جمهورية مصر العربية



قطاع الحسابات والمديريات المالية

الدليل الموحد

لإجراءات الرقابة المالية للجهات الإدارية

الإصدار الثاني – ٢٠٢٠م




جمهورية مصر العربية



فى عهد فخامة

السيد الرئيس/ عبد الفتاح السيسي

رئيس جمهورية مصر العربية

برعاية



الأستاذ الدكتور/ محمد معيط

وزير المالية





كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ وزير المالية

تستهدف الحكومة المصرية الانطلاق نحو تنمية اقتصادية شاملة خلال السنوات القادمة بخطي حثيثة، من خلال تحقيق أكبر قدر من الاتساق والتكامل بين السياسات المالية والنقدية والإصلاحات الهيكلية والاجتماعية، بما ينعكس بشكل واضح على مستوى معيشة المواطنين وجودة وكفاءة الخدمات العامة وفعالية البرامج ذات البعد الاجتماعي، ويعيد الثقة في الاقتصاد المصري على المستويين المحلي والدولي، وتتبنى الحكومة في هذا الإطار خطة طموحة وشاملة تعمل من خلالها على مواجهة التحديات الاقتصادية والاجتماعية بشكل جذري.

تشير الجهود المستمرة التي قامت بها الحكومة المصرية إلي سعيها نحو إصلاح نظام المالية العامة في مصر؛ وذلك من خلال مراحل تطوير نظام الموازنة العامة للدولة وكذلك النظام المحاسبي الحكومي المصري في ظل تطبيق برنامج الحكومة الإلكترونية في مصر، وتطوير النظام المحاسبي الحكومي المصري وفقاً للممارسات الدولية وذلك من خلال تطبيق منظومة الدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS) والتحول نحو تفعيل حساب الخزانة الموحد (TSA) والتطبيق الكامل لمنظومة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) والتحول نحو تطبيق موازنة البرامج والأداء.

وتأكيدًا على الدور الهام الذي يبذله ممثلو وزارة المالية في الحفاظ على المال العام وتحقيق الانضباط المالي المنشود وترشيد الانفاق العام والحد من عجز الموازنة العامة للدولة؛ بما يواكب تطبيق أحدث الممارسات الدولية في ظل صدور العديد من القوانين والقرارات اللازمة لمواءمة ومواكبة بيئة العمل التشريعية لمتطلبات المرحلة القادمة من التحول الرقمي، يجرى حاليا تطوير أداء ممثلي وزارة المالية من خلال إيجاد آليات تسهم فى رفع كفاءة الإنفاق العام وحوكمة إجراءات الصرف والتحصيل الإلكتروني بالجهات الحكومية بهدف ترشيد الإنفاق ورفع كفاءة تحصيل الإيرادات للمساهمة فى تخفيض عجز الموازنة العامة للدولة، وقد كان من بين هذه الآليات تحديث الإصدار الأول لدليل الرقابة المالية والذى سبق إعداده بالتعاون مع البنك الدولي في عام ٢٠١٤، وذلك من خلال فريق عمل بقطاع الحسابات والمديريات المالية بالوزارة، وذلك وفقا لأحدث الممارسات المهنية الدولية لإرساء قواعد جديدة تسهم في رفع كفاءة الإنفاق العام من خلال التزام الجهات الإدارية بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية المنظمة في هذا الشأن.

وزير المالية

(د/ محمد معيط)



كلمة السيد الأستاذ الدكتور

نائب وزير المالية للخزانة العامة

لقد أدركت الحكومة المصرية أهمية إصلاح الوضع المالي، وضرورة التحول من النظام التقليدي في إعداد الموازنة العامة للدولة إلى نظام موازنة البرامج والأداء والذي يركز علي تحقيق الأهداف الرئيسية ثم تحليلها إلى أهداف فرعية بالنسبة لمراكز المسئولية المختلفة داخل كل مؤسسة أو وحدة سواء أكانت خدمية أو إنتاجية، ثم تحليل الأهداف الفرعية إلى أنشطة ومهام، ثم تحديد متطلبات تحقيق كل منها ووضع البرمجة الزمنية للأنشطة والمهام، ثم تبني العوامل المحفزة لتحقيقها، ومن بعدها تحديد معدلات الأداء لقياس مدى التقدم استنادًا لمؤشرات الكفاءة، مقاسة بعلاقات المخرجات بالمدخلات، أو النتائج بتكلفة تحقيقها وتقاس الفاعلية بعلاقات النتائج المحققة بالأهداف المخططة.

وقد أكدت وزارة المالية على ضرورة العمل على ضبط الإنفاق ووضع التقديرات السليمة فى إطار الأسس العلمية بحيث يعبر الإنفاق عن الاحتياجات الفعلية للمجتمع ويتفق التنفيذ الفعلي مع تقديرات الموازنة دون تجاوز وذلك في ضوء تحقيق الهدف الاستراتيجي.

وتمثل موازنة البرامج والأداء أداة ملائمة لتنفيذ الأهداف الاستراتيجية نظرًا لتركيزها على الأولويات الاستراتيجية والمساءلة بشأن الأداء، ويعد التحول نحو تطبيق موازنة البرامج والأداء هو إصلاح رئيسي يستغرق بعض السنوات لإنجازه حتى في أكثر الظروف إيجابية، ولذلك فمن المهم أن يكون هذا التحول مصحوبًا بتدابير وفق منهج الموازنة التقليدي لتجنب الإنفاق غير الكفء من أجل تنفيذ الأهداف والتركيز على زيادة الاستثمار.

فى إطار سعى وزارة المالية المصرية لتطوير عملية إعداد الموازنة العامة للدولة ومراقبة فاعلية الأداء وبهدف تعظيم العائد على المصروفات وتحقيق أكبر استغلال ممكن لموارد الدولة وبما يحقق أكبر نفع للمجتمع فإن وزارة المالية قطعت شوطًا كبيرًا نحو التحول التدريجي من موازنة البنود إلى تطبيق موازنات البرامج والأداء.

ونتيجة للتطورات المتلاحقة فى نظام إعداد الموازنة والتحول الرقمي وصدور العديد من التشريعات الهامة كان لابد من تحديث الإصدار الأول من الدليل الموحد لإجراءات الرقابة المالية قبل الصرف.

نائب وزير المالية للخزانة العامة

(د/ إيهاب أبو عيش)





كلمة السيد الأستاذ

نائب وزير المالية للسياسات المالية والتطوير المؤسسي

إن التوجه نحو تطبيق الممارسات الدولية سوف يحسن عملية إعداد التقارير المالية ويوفر معلومات أكثر وضوحًا لمستخدميها؛ ويحسن كذلك عملية صنع القرار في الإدارة العليا نحو إدارة العمليات المعقدة وخاصة في تخصيص الموارد والنفقات بين الجهات الإدارية الحكومية وأولويات التشغيل مما يساعد على تقييم الأداء وفعالية استخدام الموارد والنفقات وزيادة الشفافية والضوابط الداخلية بالإفصاح عن البيانات المالية.

كما يساعد التحول نحو إصلاح نظام المالية العامة وتطبيق نظم الميكنة الحديثة علي إعداد تقارير مالية ذات جودة عالية وفقا لأحدث الممارسات العالمية للمساعدة في اتخاذ القرارات الهامة بما يواكب التحول نحو إصلاح النظام الإقتصادي للدولة المصرية.

الأمر الذي فرض ضرورة التوجه نحو إعداد تقديرات النفقات العامة ليس فقط فى إطار موازنة الاعتمادات وإنما فى إطار موازنة البرامج والأداء، وأن هذا المنهج الجديد لابد أن يكون أساسًا لعرض وتحليل الموازنة العامة للدولة.

وبالرغم من إدارك وزارة المالية إلى أن هذا الإصلاح الهيكلي يتطلب الكثير من الجهد والإعداد؛ حيث تستغرق عملية التحول الكامل لموازنة البرامج والاداء عدة سنوات مثلما تشير تجارب الدول الأخرى فقد أكدت وزارة المالية أنه ليس هناك وقت أكثر ملاءمة من الوقت الحالي لاستكمال التحول؛ وبما يحقق أكبر استفادة من موارد الدولة والتأكد من فاعلية النفقة.

وفى إطار التحول نحو مزيد من الإصلاح كان تحديث الدليل الموحد لإجراءات الرقابة المالية، وذلك لتهيئة البيئة المحاسبية للوحدات الحسابية بالجهات الإدارية نحو مواكبة الإصلاحات التشريعية التي تم إصدارها خلال الفترة الحالية، وكذا المزمع إصدارها فى ضوء التحول نحو الإصلاح الاقتصادي المنشود.

نائب وزير المالية للسياسات المالية والتطوير المؤسسي

(الأستاذ/ أحمد كجوك)

إشراف



السيد الأستاذ المحاسب/عماد عبداللّه عواد

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية



قطاع الحسابات والمديريات المالية



كلمة السيد الأستاذ

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية

لقد باتت المتغيرات الاقتصادية العالمية تفرض ضرورة إصلاح نظم المالية العامة بما يلائم المستجدات الاقتصادية، وذلك من أجل تعزيز التنافسية الاقتصادية، ومواكبة التطورات الاقتصادية العالمية، كما أن مهنة المحاسبة والمراجعة باتت من المهن التي لها دور رئيسي ومهم ومؤثر في الاقتصاد الوطني، فهي تعتبر عصب الاقتصاد، حيث ينبثق من التقارير المستخرجة منها وما بها من تحليلات مالية مختلفة وإحصاءات مالية واقتصادية بمؤشراتها وبياناتها التي تبرز لمتخذ القرار حجم التعاملات المالية وحجم الاستثمارات، وكذلك التدفقات النقدية.

إن اهتمام وزارة المالية بتحديث الدليل الموحد لإجراءات الرقابة المالية جاء إيمانًا منها بأهمية الرقابة المالية في وقت تشهد فيه اقتصاديات العالم تحولاً في المفاهيم والمعايير الدولية بالمهنة، خاصة في ظل النهضة الاقتصادية والحضارية التي تشهدها الدولة المصرية، والسادة ممثلي وزارة المالية يقومون بالدور الرئيسي لتحقيق هذه الرقابة حتي تتوافر تقارير موثوقة وموضوعية وشفافة مُعده طبقًا للمعايير والنظم الدولية فتمنح المستثمرين طمأنينة وتجذبهم من كل أنحاء العالم.

إن الحاجة إلي التطوير المستمر باتت ملحة في ظل تداعيات الأزمات الاقتصادية العالمية والتغيرات التي فرضتها علي دور الرقابة المالية بما يضمن سلامة العمليات الاقتصادية والمالية، وبالطبع فإن ذلك يتطلب تدريب السادة ممثلي وزارة المالية والمسئولين الماليين بالجهات الإدارية علي النظم الحديثة بشكل مستمر ومنتظم لثقل مهاراتهم وإكسابهم القدرة علي التعامل علي النظم المميكنة الحديثة، وهو ما يتفق مع استراتيجيات وزارة المالية واهتمامها نحو التحول الرقمي، حيث قامت الوزارة بميكنة العمليات المالية بعدة مؤسسات حكومية واشتملت الميكنة علي إلغاء نظم العمل اليدوية والورقية المطبقة بتلك المؤسسات واستبدالها بنظم عمل إلكترونية ساهمت في انسيابية العمل، ووفرت قواعد بيانات ضخمة، فضلًا عن السرعة والدقة في توفير معلومات للسادة متخذي القرار، ويجري حاليًا التوسع في رقمنة مزيد من المحافظات والجامعات المصرية، وقد تطلب هذا تدريب العاملين بتلك المؤسسات وذلك بالاستفادة من خبرات ومهارات مدربي وزارة المالية.

واستمرارًا للتطوير المستمر كان من الأهمية تحديث الإصدار الأول من الدليل الموحد لإجراءات الرقابة المالية قبل الصرف في ضوء صدور بعض التشريعات والقوانين ذات الصلة بالإصلاح المالي والتحول الرقمي وذلك بما يحقق الانضباط المالي وترشيد النفقة وفاعلية الإنفاق العام.

رئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية

(محاسب/ عماد عبد الله عواد)

الإشراف على فريق العمل

السيد الأستاذ/ إبراهيم عبد العزيز سيد

رئيس الإدارة المركزية لشئون المديريات المالية



قطاع الحسابات والمديريات المالية

فريق العمل

د. أحمد هريدي محمد مرعي	رئيس الادارة المركزية للخبرة المالية وعضو اللجنة الفنية الدائمة	رئيس اللجنة
تامر محمد إبراهيم حسن	المكتب الفني لرئيس قطاع الحسابات والمديريات المالية	عضوا مقررا
سيد مصطفي علي طنطاوي	رئيس شعبة بالإدارة المركزية لحسابات الحكومة	عضوا
تهاني تمام عطية سيد	رئيس شعبة بالإدارة المركزية لحسابات الحكومة وعضو وحدة الميكنة	عضوا
محمد عبد الوهاب إسماعيل	مراقب حسابات بالهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة	عضوا
محمود كمال عبد ربه سليمان	مراقب حسابات بهيئة الرقابة الإدارية	عضوا
عماد محمد الجهلان عبدالراضي	باحث أول بالمديرية المالية بالإسماعيلية وعضو اللجنة الفنية الدائمة	عضوا
مجدي عبد الحكيم صبره امبابي	باحث أول بالمديرية المالية بسوهاج وعضو اللجنة الفنية الدائمة	عضوا
مهيب جبرائيل متي جاد	مراقب حسابات بجهاز تنظيم أنشطة سوق الغاز	عضوا
هاني محمد محمد السيد	مراقب حسابات بجهاز تنمية سيناء-رئاسة مجلس الوزراء	عضوا
مهني حسان مهني عثمان	مراقب حسابات بالضرائب علي الدخل	عضوا
هيثم عبد العال شمس الدين	مراقب حسابات بجامعة المنوفية وعضو اللجنة الفنية الدائمة	عضوا
احمد محمد محمود عبد الرحمن	مراقب حسابات بديوان عام وزارة المالية	عضوا
سعيد محمد عبد الله عفيفي	مراقب حسابات بإدارة عين شمس التعليمية	عضوا
عماد حسن محمد مصطفي	باحث أول بالإدارة المركزية للمديريات المالية وعضو اللجنة الدائمةللاعتماد الالكترونى	عضوا
عمرو سليمان عبد السلام	مراقب حسابات الاكاديمية الوطنية للتدريب وعضو وحدة الميكنة	عضوا
مختار مختار طه بسيوني	مراقب حسابات بديوان عام محافظة كفر الشيخ	عضوا
ياسر عبد الغفار سيد الوكيل	عضو وحدة الميكنة بقطاع الحسابات والمديريات المالية	عضوا
خالد مصطفي محمد طه	مراقب حسابات الشرطة بديوان عام وزارة الداخلية	عضوا



قائمة المحتويات

مقدمة:

يتشرف قطاع الحسابات والمديريات المالية بتقديم هذا الدليل فى إطار خطة وزارة المالية لتقديم أدلة استرشادية لجميع الجهات الإدارية والسادة ممثلي وزارة المالية بهذه الجهات وكذلك لجميع الجهات الرقابية المعنية برقابة أداء تلك الجهات، ويأتي هذا الإصدار من الدليل الموحد لإجراءات الرقابة المالية تحديثًا للإصدار الأول منه الذي صدر بمنشور وزير المالية رقم (١٠) لسنة ٢٠١٤، فقد أدت التغيرات والتطورات التي طرأت على بيئة العمل الحكومية في جمهورية مصر العربية إلى ازدياد حجم المهام التي تمارسها الدولة واتساع نطاقها وتنوع أنشطتها مما أدى إلى كبر حجم إنفاقها، الأمر الذي فرض تحديًا كبيرًا على عملها وشكّل حافزًا لتطوير نظم المالية العامة لمساعدتها في أداء مهامها من خلال توفير البيانات والمعلومات التي تساعدها على اتخاذ القرارات.

إن الحكومة المصرية تسعى لمواكبة التطورات العالمية في عملية إعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة من خلال آليات عديدة للحد من الفساد المالي وتوفير مزيدًا من الشفافية على أعمال الحكومة، ومن أهم تلك الآليات سن حزمة من القوانين الحاكمة التي تدعم الرقابة فضلًا عن التحسين المستمر للنظام المحاسبي الحكومي تطبيقًا لمعايير الرقابة الدولية، وتعد مصر إحدى الدول الرائدة فى المنطقة في التوجه نحو تطوير كلًا من نظام الموازنة العامة للدولة والمحاسبة الحكومية؛ بهدف إصلاح نظام المالية العامة فى مصر بما يواكب تطبيق أحدث الممارسات الدولية حيث شهدت بيئة العمل في مصر في المرحلة الأخيرة صدور العديد من القوانين والقرارات اللازمة لمواءمة ومواكبة بيئة العمل التشريعية لمتطلبات المرحلة القادمة، ويعد التأهيل العلمي والمهني للمسئولين الماليين وممثلي وزارة المالية ضرورة مُلحة لتبني هذه الإصلاحات خاصة فى ظل دعم القيادة السياسية لهذا التحول.

ويهدف إصدار الدليل الموحد للرقابة المالية إلى توحيد المفاهيم داخل البيئة المالية في الوحدات الحكومية وإيجاد لغة مالية متجانسة وقابلة للتطبيق على كافة الجهات الإدارية مما يساعد فى إزالة الغموض والالتباس لدى المسئولين الماليين وممثلي وزارة المالية ويزيد من مصداقية وشفافية المعلومات المحاسبية الواردة بالتقارير المالية الحكومية، كما يؤدي إلى زيادة درجة الموثوقية بها والاعتماد عليها وتوافر معلومات ذات مصداقية وقابلية للمقارنة مما يؤدي إلى تحسين عملية اتخاذ القرار.

ويساعد تحديث الدليل الموحد لإجراءات الرقابة المالية في تحقيق الانضباط المالي المنشود بترشيد الإنفاق العام؛ والحد من عجز الموازنة العامة للدولة وقيام وزارة المالية بتنفيذ مبادرتها الضخمة من أجل إصلاح نظام المالية العامة فى مصر وذلك من خلال التحول الى نظام موازنة البرامج والأداء وتطبيق منظومتي الدفع والتحصيل الإلكتروني (GPS) ونظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS)، وذلك دعمًا لمسيرة الإصلاح الاقتصادي التي تنتهجها مصر حاليًا من أجل جذب مزيد من الاستثمارات المالية المحلية والعالمية.

وقد تم تحديث هذا الدليل نتيجة صدور العديد من التشريعات القانونية الهامة والتى قامت بها الحكومة المصرية بهدف إصلاح منظومة المالية العامة مثل قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، وقانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة رقم (١٨٢) لسنة ٢٠١٨، وقانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات رقم (١٤٨) لسنة ٢٠١٩، وصدور مشروع قانون المالية العامة الموحد، بالإضافة إلى تشكيل بعض اللجان الأخرى بهدف استكمال تعديل منظومة التشريعات ذات الصلة، ولذلك أصبح الإصدار الأول للدليل غير ملائم للمتغيرات التي شهدها نمط إعداد وتنفيذ ورقابة الموازنة، في ظل التطورات المتلاحقة

والتحول إلى النظم الالكترونية والتوجه نحو تطبيق موازنة البرامج والأداء، بما يعكس الحاجة المُلحة لصياغة التحديث الجديد للدليل بما يتواكب وفلسفة الأداء المالي في النظام الاقتصادي المصري، والذي يستهدف الإدارة الرشيدة للمال العام من خلال التطبيق السليم للقوانين المنظمة للشأن المالي، ورفع كفاءة الأداء المالي بالوزارات والجهات الإدارية في ظل استخدام الأساليب العلمية والتقنيات الفنية، والإسهام الفعَّال في تحديد أولويات الإنفاق العام ، وتحقيق أعلى مستوى من الشفافية والإفصاح فى الإعداد والتنفيذ والرقابة، وترسيخ مفاهيم المحاسبة والمساءلة، ولغرض تحقيق ذلك فقد تم تقسيم هذا الدليل إلى عدد (٧) فصول لتغطية الجوانب التالية:

الفصل الأول: الإجراءات الرقابية لنظم المتحصلات والمدفوعات الإلكترونية بالجهات الإدارية.

الفصل الثاني: الإجراءات الرقابية على طرق وأساليب التعاقد على الشراء والاستئجار وتلقي الخدمات والأعمال الفنية ومقاولات الأعمالوالتعاقدات ذات الأحكام الخاصة .

الفصل الثالث: بطاقات الرقابة على الإنفاق العام.

الفصل الرابع: المعالجات المحاسبية بالنظام المحاسبي الحكومي.

الفصل الخامس: التقارير المالية الدورية والحسابات الختامية.

الفصل السادس: موازنة البرامج والأداء.

الفصل السابع: إجراءات الرقابة المالية في الهيئات العامة الاقتصادية.

الفصل الأول

الإجراءات الرقابية لنظم المتحصلات والمدفوعات الإلكترونية بالجهات الإدارية.



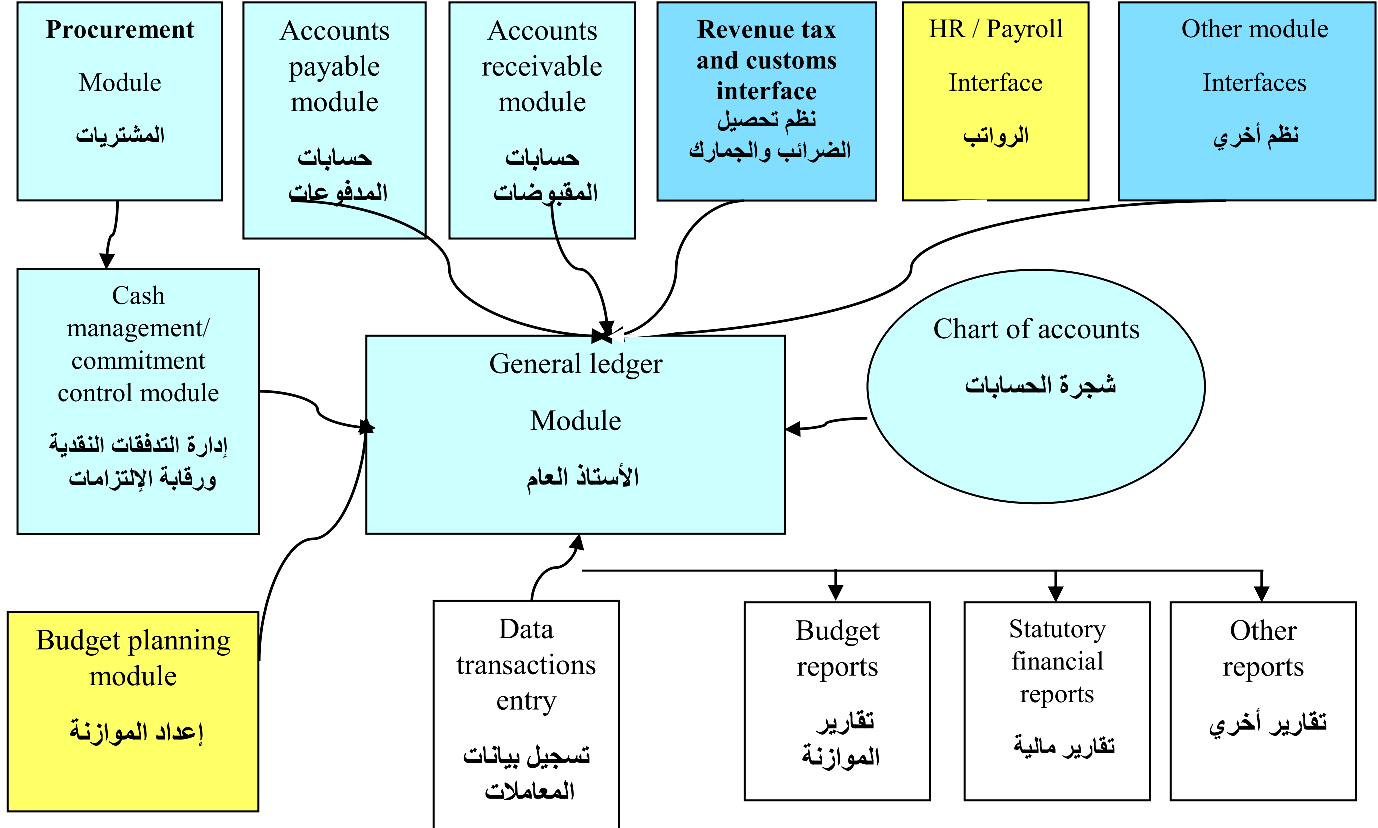
الإطار العام لنظام إدارة المعلومات المالية الحكومية

يُمثل تطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) في مصر تحولاً جوهريًا في الأساليب المتبعة لتنفيذ العمليات المالية والمحاسبية في الوحدات الحكومية، وذلك بالانتقال من العمل بالأساليب التقليدية كاستخدام السجلات اليدوية أو أنظمة المعلومات المالية غير المترابطة واستبدالها بنظام إلكتروني موحد ومتكامل لإدارة المعلومات المالية الحكومية يهدف إلي رفع كفاءة عمليات تخطيط وإدارة الموارد المالية الحكومية، دعمًا لعمليات الإصلاح الإداري والمالي الحكومي.

مفهوم نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS).

يُعتبر نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) أحد أنظمة تخطيط موارد المشروعات (ERP)، ويمكن تعريفه بأنه "نظام إلكتروني يربط بين جميع أجهزة الحكومة العامة ويحتوى على كافة وظائف إدارة المالية العامة من العمليات المالية والمحاسبية التي تتم فى كافة مراحل إعداد وتنفيذ الموازنة بداية من مرحلة التخطيط الإستراتيجي إنتهاءً بمرحلة المحاسبة والإبلاغ ". (وفقا لموقع الشبكة المالية للحكومة المصرية غلي الإنترنت)

ويشمل نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية العديد من التطبيقات و التي يوضحها الشكل التالى:



ويوضح الجدول التالي مجموعة من أهم مفاهيم التطبيقات التي يشملها نظام إدارة المعلومات المالية وفقًا للمخطط الموضح أعلاه.



الأنظمة والتطبيقات الخاصة بمنظومة ميكنة إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS)

التطبيق	المفهوم
تطبيقات إعداد الموازنة العامة للدولة.	التطبيقات المعنية بإعداد مشروع الموازنة العامة للدولة بدءً من مرحلة إدخال مقترح رأى الجهة وانتهاءً بمرحلة صدور قانون ربط الموازنة ونقل الاعتمادات انتهاءً إلى تطبيقات الأستاذ العام للتنفيذ.
تطبيقات الأستاذ العام.	- التطبيقات المعنية بدفتر الاستاذ العام وإدخال ما يلزم من تعديلات موازنية تحكمها التأشيرات العامة للموازنة (مناقلات – تعزيزات) وكذا إدخال قيود الفعليات والتسوية بالوحدات الحسابية على مستوى أنواع وبنود شجرة الحسابات. - مسئولية إدخال قيود الالتزام: وهى خاصة بإدخال قيود الالتزام الخاصة بارتباطات مستقبلية غير محددة القيمة ووفقًا لمتطلبات الجهة الإدارية التابع لها الوحدة الحسابية ويتم تنفيذ تلك المسئولية داخل تطبيقات الاستاذ العام واستنادًا على الأرصدة الموازنية للحسابات.
تطبيقات التدفقات النقدية.	التطبيقات الخاصة بالتدفقات النقدية المتوقعة بالوحدة الحسابية إيرادا واستخدامًا لوضع تصور نقدي سليم يسهم فى إدارة سليمة للنقد.
تطبيقات حسابات المقبوضات.	التطبيقات الخاصة بإدخال وإدارة حسابات المقبوضات والمتحصلات بالجهات والتعامل مع العملاء.
نظام حساب الخزانة الموحد والدفع والتحصيل الإلكتروني.	النظام الخاص بإدارة حساب الخزانة الموحد الذى تتم عليه جميع المتحصلات والمدفوعات الحكومية من خلال عملية الدفع والتحصيل الإلكتروني بالوحدات الحسابية.
تطبيقات حسابات المدفوعات.	التطبيقات الخاصة بإدارة وإدخال عمليات المدفوعات والتعامل مع الموردين.
تطبيقات إدارة النقدية.	التطبيقات الخاصة بالتعامل مع التسويات البنكية ومتابعة حركات الدفع والتحصيل المنفذة.
نظام رواتب العاملين.	النظم الخاصة بحساب ودفع رواتب العاملين وحساب الاستحقاقات والاستقطاعات المستحقة انتهاءً بصدور صرفيات العاملين.
تطبيقات إدارة المخزون.	التطبيقات الخاصة بإدارة المخزون الموجود بالجهات وصولا لمعدلات مخزنية سليمة.
تطبيقات إدارة المشتريات.	التطبيقات الخاصة بإدارة عملية الشراء بدءً من طلب الشراء وانتهاءً بإصدار أمر التوريد.
تطبيقات إدارة الدين والمنح.	التطبيقات الخاصة بإدارة القروض والدين الحكومي الخارجي وخدمة الدين (فوائد وأقساط). التطبيقات الخاصة بإدارة المنح وتصنيفها وأوجه استخدامها واشتراطاتها .
تطبيقات إدارة الإيرادات (النظم الضريبية).	التطبيقات الخاصة بإدارة إيرادات النظم الضريبية بأنواعها.
نظم الرقابة والمراجعة.	النظم الخاصة بعمليات الرقابة والمراجعة الإلكترونية.



قطاع الحسابات والمديريات المالية

الأدوار والمسئوليات في نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS)

أولا

الهيئة الموازنية ووظيفة مختص الهيئة على المنظومة

- (١) إدخال رأى الجهة على الموازنى على الهيبريين وعلى SP
- (٢) تخصيص الموازنة على الوحدات التابعة.
- (٣)
  - إجراء المناقلات بين الوحدات أو بين بعض البنود.
  - إجراء طلب التعزيز من قطاع الموازنة إذا تطلب الامر.

ثانياً

الوحده الحسابية

الوظيفة	المسئوليات
وظيفة مختص الإلتزامات (أ)	حجز إعتمادات موازنية لصالح صرفيات متوقعة مستقبلية وفك الحجز حين الصرف في ضوء التعليمات. (أ)
وظيفة مختص التدفقات النقدية (ب)	إعداد قائمة التدفقات النقدية الشهرية فى ضوء التعليمات. (ب) تعزيز حد الصرف إذا تطلب الأمر. (ب*)
وظيفة مدخل بيانات GFMIS(ج)	إدخال قيود اليومية من واقع إستمارة إعتماد الصرف أو التسوية، التسجيل على مقطع التمويل والفترة والأكواد الإقتصادية المختصة، فحص وحجز الاموال لقيد الاستخدامات بعد الحفظ. (ج)
مسئولية المراجعة والترحيل (د).	مسئولية المراجعة لعمليات الإدخال على برنامج الأستاذ العام وترحيلها (ويقوم بها ممثلوا وزارة المالية). (د)
وظيفة مدخل بيانات(GPS) (و).	إنشاء أوامر الدفع الإلكترونية حسب الباب الموازنى من واقع إستمارات إعتماد رقم الصرف بمعلومية القيد، وإستخراج التقارير (و)
مسئولية التوقيع الثان (ز)	توقيع أوامر الدفع توقيع ثان (يقوم بها ممثلوا وزارة المالية). (ز)
مسئول بالجهة مفوض بالتوقيع الاول (ح)	توقيع أوامر الدفع توقيع أول. (ح)

الدورة الإجرائية لمنظومة الميكنة بالجهات الإدارية

أولًا: تقوم الهيئة الموازنية بالوظائف التالية:

- إدخال رأى الجهة **(١)** ويعني إدخال مشروع الموازنة المقترح للهيئة الموازنية (رأى الجهة والمتضمن تقديرات العام المالي المقبل من الموارد والاستخدامات على تطبيق الهايبرين وفقًا للتعليمات الواردة بمنشور إعداد الموازنة. (تتولى قطاعات الموازنة المختصة توزيع الموازنات المعتمدة للهيئات الموازنية وذلك عقب انتهاء وزارة المالية من مراحل إعداد مشروع الموازنة العامة للدولة وصدور قانون ربط الموازنة)
- تخصيص الإعتمادات على الوحدات الحسابية التابعة لها. **(٢)**
- إجراء المناقلات حسب الأحوال وتقديم طلب التعزيز إلى قطاع الموازنة المختص بوزارة المالية.**(٣)**

ثانيا: تقوم الوحدة الحسابية وإدارتها بالمهام الاتية:

- وظيفة الالتزامات: **(أ)** هي الارتباط إلكترونيًا لمصروف قبل البدء في إجراءات التنفيذ الفعلي على منظومة إدارة معلومات نظام المالية الحكومية (GFMIS) لتجنب استنفاد البند المراد الصرف عليه لمصروفات مؤكدة تلتزم بها الجهة الإدارية مستقبلا.
- إعداد خطة التدفقات النقدية: (ب)، هى إعداد خطة التدفقات النقدية للجهة والتى تشمل تقديرات للتدفقات النقدية الخارجة (الاستخدامات) والتدفقات النقدية الداخلة (الموارد) في بداية كل شهر عن الشهر الحالي والشهور المتبقية. **(ب)**
- زيادة حد الصرف إذا تطلب الامر ذلك. **(ب *)**
- إدخال قيود اليومية على منظومة (GFMIS): **(ج)** هى تسجيل القيود المحاسبية من واقع الاستمارات الواردة من الإدارات المختلفة بالجهة الإدارية والمستحقة للصرف على (GFMIS) وذلك بعد مراجعتها واعتمادها للصرف من المختصين بالوحدة الحسابية.
- المراجعة والترحيل على منظومة (GFMIS): **(د)** هى مراجعة وترحيل القيود المحاسبية التي تم تسجيلها من قبل مدخل البيانات على (GFMIS).
- إنشاء أوامر الدفع الإلكترونية: **(و)** هى تنزيل وتسجيل وتحميل ملفات المرتبات وإنشاء أوامر الدفع بأنواعها.
- التوقيع الثاني: **(ز)** هو التوقيع إلكترونيًا كتوقيع ثان من ممثل وزارة المالية على أوامر الدفع بأنواعها المختلفة.
- التوقيع الاول: **(ح)** هو التوقيع إلكترونيًا كتوقيع أول من السلطة المختصة بالجهة الإدارية أو من يفوضه على أوامر الدفع بأنواعها المختلفة.

اسم المسئولية	مسئولية الموازنة (بالهيئة الموازنية) علي نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS)
توصيف المسئولية	**يختص مسئول الهيئة الموازنية بالاتى:** **مسئولية إدخال رأى الجهة** هى إدخال مشروع الموازنة المقترح للهيئة الموازنية (رأى الجهة) والمتضمن تقديرات العام المالي المقبل من الموارد والاستخدامات على النظام وفقًا للتعليمات الواردة بمنشور إعداد الموازنة. **مسئولية التخصيص** هى تخصيص الموازنة المعتمدة (الموارد – الاستخدامات) على الوحدات الحسابية التابعة للهيئة الموازنية في بداية العام المالي وإعادة التخصيص للوحدات الحسابية داخل الهيئة الموازنية خلال العام المالي حسب الأحوال. **مسئولية المناقلات** هى إجراء المناقلة بين الأنواع داخل البند أو بين البنود داخل الباب الواحد ويتم الموافقة على المناقلة داخل الهيئة الموازنية أو قطاع الموازنية العامة بالدولة حسب الأحوال. **مسئولية التعزيز** هى تقديم طلب زيادةإعتمادات الهيئات الموازنية في الموارد والاستخدامات إلي قطاع الموازنة بوزارة المالية سواء من الاحتياطي أو مصروف مقابل إيراد.
السند القانوني	• قانون الموازنة العامة للدولة رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون ربط الموازنة العامة للدولة والتأشيرات العامة والخاصة المرفقة. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤) لسنة ٢٠١٧ بإلزام الجهات بتطبيق منظومة (GFMIS)، وتعليمات وزارة المالية المنظمة. • دليل التعامل مع تطبيقات الاوراكل. • منشور وزير المالية رقم (١٥) لسنة ٢٠٢٠.
الإجراءات المنظمة لعمل الهيئة الموازنية	**إدخال رأى الجهة** • تسجيل مقترح رأى الجهة عن تقديرات الموارد والاستخدامات لمصدر التمويل على نظام Oracle Hyperion عن العام المالي التالي وفقًا للمشروع المُعد من قِبل الجهة للوحدات التابعة لها فى ضوء التعليمات والمواعيد التى تصدرها وزارة المالية. • استخراج التقارير اللازمة من نظام Oracle Hyperion بعد مراجعتها والتأكد من مطابقتها للبيانات الدفترية وذلك لإرفاقها بالمشروع المقدم لوزارة المالية. **التخصيص** • تخصيص الموازنة المعتمدة للهيئة الموازنية حسب مقطع التمويل في بداية العام المالي على الوحدات الحسابية التابعة لها في ضوء مشروعات إعداد الموازنة المقدمة للهيئة الموازنية والمقبولة وختامي الإيرادات والمصروفات عن العام المالي السابق لتلك الوحدات مع مراعاة التأشيرات العامة والخاصة المرفقة بقانون ربط الموازنة. • تخصيص أو توزيع الاعتمادات الاضافية والتعزيزات الواردة والمرخص بها من وزارة المالية حسب مقطع التمويل خلال العام المالي في ضوء إحتياجات وطلبات الوحدات التابعة. • إعادة تخصيص للبنود والأنواع حسب مقطع التمويل ما بين الوحدات التابعة للهيئة الموازنية في ضوء بحث المراكز المالية المعدة (المنصرف والمتوقع صرفه) من تلك الوحدات بعد إستيفاء الموافقات اللازمة. • التواصل مع الإدارات المختصة والجهات التابعة للهيئة الموازنية للتعرف على احتياجاتها ومتطلباتها. **المناقلات** يُراعى أن تتم المناقلات على النظام وفقا للاتي: • بموافقة رئيس الجهة على المناقلة بين المبالغ المربوطة لانواع البند الواحد وبمراعاة أحكام التأشيرات العامة والخاصة المرفقة بقانون ربط الموازنة تتم المناقلة إلكترونيًا على حسب إحتياجات الجهة، في حدود الأغراض المقررة لكل نوع طبقًا لأحكام المادة رقم (٧) وتعديلاتها من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١. • مراعاة صدور التراخيص اللازمة للمناقلة بين البنود المختلفة فى ذات الباب وفقًا لاحكام المادة (٧) وتعديلاتها من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١.



	التعزيز تقديم طلب التعزيز لوزارة المالية. • وجود مذكرة معتمدة من الجهات التابعة والطالبة بالاسباب اللازمة لطلب التعزيز (قانون بعلاوة – أحكام قضائية - تسوية عاملين – ترقيات - ...الخ). • إرفاق المركز المالى للجهة وما يفيد عدم وجود وفورات بالبنود والأنواع الأخرى المسموح بإستخدامها ويمكن النقل منها. • التحقق من إستطلاع رأى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالنسبة لمصروفات الباب الأول ووزارة التخطيط بالنسبة لمصروفات الباب السادس في الحالات التى تتطلب ذلك. • التواصل مع الجهات والإدارات المختصة لمتابعة طلبات التعزيز المقدمة. • التواصل مع مسئولي الدعم الفني بوزارة المالية حال وجود أعطال.
تبعية المسئولية	• يتبع قسم أو إدارة الموازنة بالجهة الإدارية ويتم الترشيح لتلك المسئولية من قبل المدير المالي للجهة الإدارية.
ملاحظات	▪ **يتم التخصيص على ثلاث مستويات: -** • من الهيئة الموازنيّة إلى الوحدة الحسابية. • من الوحدة الحسابية لوحدة حسابية داخل نفس الهيئة الموازنية. • من الوحدة الحسابية إلى الهيئة الموازنية. **طرق التخصيص: -** • تخصيص مفرد. • تخصيص موازنة - مجمع. • تقرير إنشاء تخصيص. يتم تخصيص الموازنة للجهات الإدارية لجميع مقاطع التمويل (عجز - صناديق – موارد ذاتية - منح – قروض). **رفض طلب المناقلة: -** في حالة رفض الطلب من قبل رئيس الإدارة المختص بقطاع الموازنة سيذهب تبليغ للهيئة الموازنية (الشخص الذي قدم الطلب) بما يفيد الرفض. ▪ عدم نقل أي من العاملين بالوحدات الحسابية داخل الجهة الإدارية والذين تم تدريبهم علي المنظومتين إلا بعد الحصول علي موافقة كتابية من القطاع المختص بوزارة المالية؛ بعد توفير البديل المدرب علي المنظومتين.
أهم التقارير	• تقرير اعتمادات الموازنة وتعديلاتها. • استمارة ٧٥ تمويل. • بيان حساب معين. • حذف طلبات الموازنة. • إنشاء تخصيص. • اعتمادات بند معين على مستوى جميع الوحدات. • المناقلات والتعزيزات. • الربط المعدل موزع على الوحدات. • استمارة ٧٥ تمويل – هيئات. • اعتمادات الموازنة وتعديلاتها – هيئات. • بيان المتابعة الشهرية – هيئات. • استمارة ٧٥ مدد – هيئات. • المتابعة الشهرية تمويل – هيئات. • وظيفي على مستوى النوع – هيئات. • الحساب الختامي – هيئات.

اسم المسئولية	**مسئولية التدفقات النقدية على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS)**
توصيف المسئولية	**خطة التدفقات النقدية** هي إعداد تقديرات التدفقات النقدية الداخلة (الموارد) والتدفقات النقدية الخارجة (الاستخدامات) في بداية كل شهر، وذلك عن الشهر الحالي والشهور المتبقية. **زيادة حد الصرف** هو زيادة حد الصرف لتغطية مدفوعات طارئة غير متوقعة وذلك بعد موافقة وحدة إدارة النقد بقطاع التمويل إذا كانت المدفوعات في حدود الإعتمادات المدرجة.
السند القانوني	• قانون الموازنة العامة للدولة رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون ربط الموازنة العامة للدولة والتأشيرات العامة والخاصة المرفقة. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤) لسنة ٢٠١٧ بإلزام الجهات بتطبيق منظومة (GFMIS)، وتعليمات وزارة المالية المنظمة. • دليل التعامل مع تطبيقات الاوراكل. • منشور وزير المالية رقم (١٥) لسنة ٢٠٢٠.
الإجراءات المنظمة للمسئولية	• مراعاة الدقة في تقدير التدفقات النقدية الداخلة أو الخارجة، ويتم ذلك من خلال الاسترشاد بفعليات الفترات السابقة (المنصرف والمحصل في الاشهر السابقة لإعداد الخطة). • يجب أن يتم التخطيط النقدي حسب طبيعة الصرف بالوحدة الحسابية، وعدم تحديد نسب محددة وثابتة للتخطيط النقدي ثم تكرار نفس النسب على باقي شهور الخطة. • لا يجب تقديم خطة التدفقات النقدية لشهر الخطة بقيم صفرية، أو يكون إجمالي توزيعات شهور الخطة أصفار للابواب التي لها صفة الاستمرارية. • عدم تعميم توزيع كامل الإعتمادات أو المتبقي منها بخطة التدفقات النقدية بنسب متساوية لجميع الابواب الموازنية، مما يستوجب مراعاة موسمية الصرف مثل مكافأة الامتحانات. • يجب أن تكون خطة التدفقات النقدية المقدمة من الوحدات الحسابية متوافقة مع الفترة المحاسبية موضع التخطيط. • عدم تخصيص كل أو بعض الإيرادات للوحدة الحسابية القائمة على التحصيل بالفعل إلا بعد التنسيق مع الهيئة الموازنية.
تبعية المسئولية	• من العاملين بالوحدة الحسابية بترشيح من ممثل وزارة المالية والمدير المالي بالجهة.
مواعيد إعداد الخطة	• تقوم الوحدات الحسابية بالجهات الإدارية بإعداد خطط التدفقات النقدية في بداية كل شهر خلال الفترة اعتبارًا من (يوم ١ إلى يوم ٥) في الشهر، مع مراعاة التعليمات والكتب الدورية التي تصدر من وزارة المالية في هذا الشأن.
ملاحظات	• عدم نقل أي من العاملين بالوحدات الحسابية داخل الجهة الإدارية والذين تم تدريبهم علي المنظومتين إلا بعد الحصول علي موافقة كتابية من القطاع المختص بوزارة المالية؛ بعد توفير البديل المدرب علي المنظومتين.
أهم التقارير	• تقرير الوضع النقدي. • تقرير تحميل ومراجعة الخطة. • تقرير تقديم الخطة. • تقديم خطة التدفقات النقدية • الرصيد المتاح من حد الصرف.

إسم المسئولية	مسئولية الالتزامات على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS)
توصيف المسئولية	الإرتباط إلكترونيًا على مصروف قبل البدء في إجراءات التنفيذ الفعلي على نظام إدارة معلومات نظام المالية الحكومية (GFMIS) لتجنب استنفاد البند المراد الصرف عليه، لمصروفات مؤكدة ملتزمة بها الجهة الإدارية مستقبلا.
السند القانوني	• قانون الموازنة العامة للدولة رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون ربط الموازنة العامة للدولة والتأشيرات العامة والخاصة المرفقة. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤) لسنة ٢٠١٧ بإلزام الجهات بتطبيق منظومة (GFMIS)، وتعليمات وزارة المالية المنظمة. • دليل التعامل مع تطبيقات الاوراكل. • منشور وزير المالية رقم (١٥) لسنة ٢٠٢٠.
الإجراءات المنظمة للمسئولية	• استلام طلب الإرتباط (الإلتزام) المعتمد من الإدارات المختصة موضحًا به مبلغ الإرتباط وأسبابه والمؤشر عليه بالتنفيذ . • تسجيل الإلتزام على مقطع التمويل المناسب بمنظومة (GFMIS) . • فحص وحجز الاموال بالاضافة إلي تدوين رقم القيد على طلب الإلتزام. • إقفال الإلتزام بموجب إدخال الاستمارات الفعلية أو بانتهاء الغرض منه. • استخراج التقارير اللازمة من منظومة (GFMIS). • التواصل مع مسئولي الدعم الفني بوزارة المالية حالة وجود أعطال.
تبعية المسئولية	• من العاملين بالوحدة الحسابية بترشيح من ممثل وزارة المالية والمدير المالي بالجهة.
ملاحظات	• يجب التنسيق بين مسئولى وظيفة الالتزامات والهيئة الموازنية عند إنشاء أى إلتزام. • عدم نقل أي من العاملين بالوحدات الحسابية داخل الجهة الإدارية والذين تم تدريبهم علي المنظومتين إلا بعد الحصول علي موافقة كتابية من القطاع المختص بوزارة المالية؛ بعد توفير البديل المدرب علي المنظومتين.
أهم التقارير	• اعتمادات الموازنة وتعديلاتها. • بيان إرتباط معين. • بيان تفصيلي للإرتباطات. • بيان حساب رئيسي. • بيان حساب معين.

إسم المسئولية	**مسئولية الإدخال الفعلي على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS)**
توصيف المسئولية	هي مسئولية إدخال قيود اليومية أو الحركات الفعلية على برنامج الاستاذ العام ويُراعى تسجيل القيود المحاسبية وحفظها أولا بأول.
السند القانوني	• قانون الموازنة العامة للدولة رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون ربط الموازنة العامة للدولة والتأشيرات العامة والخاصة المرفقة. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤) لسنة ٢٠١٧، بإلزام الجهات بتطبيق منظومة (GFMIS)، وتعليمات وزارة المالية المنظمة. • دليل التعامل مع تطبيقات الاوراكل. • منشور وزير المالية رقم (١٥) لسنة ٢٠٢٠.
الإجراءات المنظمة للمسئولية	• إدخال قيود اليومية من واقع إستمارة إعتماد الصرف أو إذن التسوية أولا بأول بعد الإعتماد من السادة ممثلي وزارة المالية. • التسجيل على مقطع التمويل والفترة والأكواد الإقتصادية المختصة. • فحص وحجز الاموال لقيد الاستخدامات بعد الحفظ. • تدوين رقم المستند الإلكتروني على إستمارة إعتماد الصرف أو كشوف التسوية حسب الأحوال. • تدوين رقم القيد على إستمارة إعتماد الصرف. • إستخراج تقرير الحسبة اليومية لإجراء المطابقة طبقًا لاحكام المادة رقم (٦١٦) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات. • التواصل مع مسئولي الدعم الفنى بوزارة المالية فى حال وجود أعطال. • إستخراج التقارير والبيانات الدورية الشهرية أوالسنوية.
تبعية المسئولية	• من العاملين بالوحدة الحسابية بترشيح من ممثل وزارة المالية والمدير المالي بالجهة.
ملاحظات	• كتابة ملاحظة عن رسالة حد الصرف – فشل إحتياطى أموال. • عدم نقل أي من العاملين بالوحدات الحسابية داخل الجهة الإدارية والذين تم تدريبهم علي المنظومتين إلا بعد الحصول علي موافقة كتابية من القطاع المختص بوزارة المالية؛ بعد توفير البديل المدرب علي المنظومتين.
أهم التقارير	• إضبارة (١٠١) سايرة الباب الأول. • إعتمادات الموازنة وتعديلاتها – وحدات. • إقتصادي مصدر التمويل وحدات. • إستمارة ٧٥ مدد- وحدات. • إستمارة ٧٥ تمويل. • المناقلات والتعزيزات. • الحساب الختامي –وحدات. • الحسبة اليومية- وحدات. • الرصيد المتاح من حد الصرف. • المتابعة الشهري تمويل – وحدات. • بيان المتابعة الشهري- وحدات. • بيان حساب رئيسي.

إسم المسئولية	**مسئولية المراجعة و الترحيل على نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS)**
توصيف المسئولية	هى مسئولية المراجعة لعمليات الادخال على برنامج الاستاذ العام وترحيلها، وهى حق أصيل لممثل وزارة المالية بالوحدة الحسابية ويجب الترحيل بشكل يومي حتى يتم حساب المتبقي من الموازنة وحد الصرف الخاص بكل بند بصورة صحيحة.
السند القانوني	• قانون الموازنة العامة للدولة رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون ربط الموازنة العامة للدولة والتأشيرات العامة والخاصة المرفقة. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤) لسنة ٢٠١٧ بإلزام الجهات بتطبيق منظومة (GFMIS)، وتعليمات وزارة المالية المنظمة. • دليل التعامل مع تطبيقات الأوراكل.
الإجراءات المنظمة للمسئولية	• التحقق من اعتماد ممثل وزارة المالية لاستمارة اعتماد الصرف أو أذون التسوية. • مراجعة قيود اليومية أو الحركات الفعلية السابق إدخالها على النظام ومدى مطابقتها مع إستمارة إعتماد الصرف أو أذون التسوية الورقية من حيث (الفئة – الفترة – تاريخ الفعالية – رقم المستند – رقم القيد - توازن القيد – توليفة الحساب - تمام حجز الأموال). • ترحيل قيود اليومية أو الحركات الفعلية أولا بأول وبشكل إفرادي وإتخاذ ما يلزم للتأكد من إتمام الترحيل. • التأكد من طباعة تقرير حسبة يومية مع التزام كافة العاملين بالوحدة الحسابية بالتوقيع عليها بما يفيد المطابقة.
تبعية المسئولية	• هي إحدى مسئوليات الوحدة الحسابية بالجهات الإدارية ويكون الموظف المختص بالمسئولية من العاملين التابعين لوزارة المالية دون غيرها (مدير الحسابات أو وكيله) وتُكتسب صلاحية المسئولية لمن يصدر له إسم المستخدم بمسئولية الترحيل.
ملاحظات	
أهم التقارير	• تقرير الحسبة اليومية – وحدات. • تقرير الرصيد المتاح من حد الصرف. • تقرير بيان المتابعة الشهري – تمويل. • تقرير بيان المتابعة الشهري – وحدات. • تقرير بيان حساب رئيسي. • تقرير بيان حساب معين. • تقرير تفاصيل قيود يومية. • تقرير بالقيود المعكوسة. • تقرير دفتر ٢٢٤. • تقرير دفتر ٨١. • تقرير إستمارة ٧٥ غير مرحل. • تقرير إستمارة ٧٥ مرحل.

إسم المسئولية	مسئولية إدخال البيانات على نظام (GPS)
توصيف المسئولية	هى مسئولية إنشاء أوامر الدفع الإلكترونية والمناقلات البنكية وأذون التسوية على منظومة (GPS).
السند القانوني	• قانون رقم (١٧١) لسنة ٢٠١٨، بتعديل بعض أحكام قانون المحاسبة الحكومية. • قرار رئيس الجمهورية رقم (٨٩) لسنة ٢٠١٧، بإنشاء المجلس القومي للمدفوعات. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٢) لسنة ٢٠١٥. • منشور وزير المالية رقم (٢) لسنة ٢٠١٥. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٣) لسنة ٢٠١٧. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤) لسنة ٢٠١٧، بشأن إلزام الجهات بتطبيق منظومة (GFMIS). • منشور وزير المالية رقم (٩) لسنة ٢٠١٦. • منشور وزير المالية رقم (١١) لسنة ٢٠٢٠. • منشور وزير المالية رقم (١٥) لسنة ٢٠٢٠. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٨٣) لسنة ٢٠١٦. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٦. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٤) لسنة ٢٠١٧. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٥) لسنة ٢٠١٧. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٧. • كتابي دوري قطاع الحسابات والمديريات المالية رقمي (٧٦- ٩٠) لسنة ٢٠١٧، بشأن متابعة البريد الإلكتروني الحكومى. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (١٣٥) لسنة ٢٠١٧، بشأن قصر إسم المستخدم علي المنظومة للمدخلين على مدخلى البيانات. • كتابي دوريي قطاع الحسابات والمديريات المالية رقمي (٣٠- ٤٣) لسنة ٢٠١٨، بشأن ضوابط إستلام بطاقات العاملين. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (١٤١) لسنة ٢٠١٨، بشأن تحديث بيانات العاملين. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٩، بشأن ضوابط إستخراج أوامر دفع للاجانب غير المقيمين. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٩، بشأن التحصيل الإلكتروني. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٩، بشأن متابعة الحوافظ المفتوحة. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٩٢) لسنة ٢٠١٩، بشأن ضوابط إصدار أمر توريد مدفوعة مواطن. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (١) لسنة ٢٠٢٠.
الإجراءات	• تبويب الجهة الإدارية إلى قطاعات وإدارات على منظومة (GPS) وفقًا للهيكل التنظيمي لها.

المنظمة للمسئولية	• تسجيل وتعديل وتحديث بيانات العاملين بالجهة الإدارية على منظومة (GPS) بناءً على ما يرد من بيانات معتمدة من إدارة الموارد البشرية. • إنشاء أوامر الدفع الإلكترونية حسب الباب الموازني من واقع إستمارات إعتماد الصرف بمعلومية رقم القيد أو إنشاء أوامر الدفع (إذون التسوية) اللازمة. • تسجيل أرقام الملفات وأرقام أوامر الدفع على إستمارة إعتماد الصرف حسب الأحوال. • إستخراج التقارير اللازمة والمتاحة وفقًا لحاجة العمل. • طباعة ملف مستحقات الموظفين فور تحميله علي منظومة الدفع الإلكتروني وتسليمه إلي إدارة الإستحقاقات لمطابقته مع استمارة صرف المرتبات. • متابعة الرسائل الواردة للوحدة الحسابية على البريد الإلكتروني الحكومي. • الإشتراك في متابعة الحوافظ المفتوحة للتحصيل الإلكتروني مع مراجع النقدية للتأكد من إرسالها. • متابعة أوامر الدفع المرفوضة والعرض على ممثل وزارة المالية للتوجيه نحو إتخاذ اللازم. • الاستعلام عن أوامر الدفع والتأكد من إتمام توقيعها من أصحاب التوقيعات الثاني والاول. • التواصل مع مسئولي الدعم الفنى بوزارة المالية فى حال وجود أعطال.
تبعية المسئولية	• من العاملين بالوحدة الحسابية بترشيح من ممثل وزارة المالية والمدير المالي بالجهة.
ملاحظات	• عدم نقل أي من العاملين بالوحدات الحسابية داخل الجهة الإدارية والذين تم تدريبهم علي المنظومتين إلا بعد الحصول علي موافقة كتابية من ممثلي وزارة المالية والقطاع المختص بوزارة المالية؛ بعد توفير البديل المدرب علي المنظومتين. • عدم إسناد أي وظيفة له خارج نطاق الوحدة الحسابية.
أهم التقارير	• تقرير الموقف المالي. • تقرير كشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية (مبوب – غير مبوب) وبنك الإستثمار القومى إن وجد. • تقرير المعاملات على الحساب. • تقرير إجمالى مدفوعة الصراف العامة. • تقريرى أوامر الدفع الإلكتروني وأذون التسوية. • التقارير الخاصة بالتحصيل الإلكتروني.
الأخطاء الشائعة	• إسناد المسئولية لموظف من خارج الوحدة الحسابية.

إسم المسئولية	مسئولية التوقيع الثاني على نظام (GPS)
توصيف المسئولية	هى مسئولية توقيع أوامر الدفع الإلكتروني والمناقلات البنكية وأذون التسوية على منظومة (GPS) من قِبل ممثل وزارة المالية.
السند القانوني	• قانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٥ بشأن التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون رقم (١٧١) لسنة ٢٠١٨ بتعديل بعض أحكام قانون المحاسبة الحكومية. • قرار رئيس الجمهورية رقم (٨٩) لسنة ٢٠١٧، بإنشاء المجلس القومى للمدفوعات. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٢) لسنة ٢٠١٥. • منشور وزير المالية رقم (٢) لسنة ٢٠١٥. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٣) لسنة ٢٠١٧. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤) لسنة ٢٠١٧، بإلزام الجهات بتطبيق منظومة (GFMIS). • منشور وزير المالية رقم (٩) لسنة ٢٠١٦. • منشور وزير المالية رقم (١١) لسنة ٢٠٢٠. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٨٣) لسنة ٢٠١٦. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٦. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٤) لسنة ٢٠١٧. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٥) لسنة ٢٠١٧. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٧.
الإجراءات المنظمة للمسئولية	• التحقق من قيام المراجع بالتوقيع بما يفيد المراجعة على صرفيات الأجور وما في حكمها. • التحقق من ضبط تقرير الحسبة اليومية بالاطلاع على توقيعات المختصين عليها بإتمام المطابقة على الدفاتر. • يلتزم بمطابقة رقم الملف الذي تم مراجعته من إدارتي الإستحقاقات والمراجعة مع الملف المرفوع للتوقيع الثاني. • مطابقة المبالغ بأوامر الدفع مع إستمارات إعتماد الصرف. • التوقيع الثاني إلكترونيًا على أوامر الدفع.
تبعية المسئولية	• ممثلي وزارة المالية.
ملاحظات	• حظر تسليم مفاتيح التوقيع الإلكتروني (التوكن) أو الرقم السري الخاص بهم إلي أي شخص أخر حتي لا يتعرض للمسئولية القانونية وذلك دون إخلال بمسئوليته عن كافة العمليات المالية التي تتم بإستخدام هذا المفتاح.
أهم التقارير	• تقرير الموقف المالي. • تقريركشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية (مبوب – غير مبوب) وبنك الإستثمار القومى إن وجد. • تقرير المعاملات على الحساب. • تقرير إجمالى مدفوعة الصراف العامة. • تقريرى أوامر الدفع الإلكتروني وأذون التسوية. • التقارير الخاصة بالتحصيل الإلكتروني.
الأخطاء الشائعة	

إسم المسئولية	مسئولية التوقيع الأول على نظام (GPS)
توصيف المسئولية	هى مسئولية توقيع أوامر الدفع الإلكترونية والمناقلات البنكية وأذون التسوية على منظومة (GPS)، للسلطة المختصة بالجهة أو من يفوضه وذلك فى إطار المسئولية التضامنية مع السادة أصحاب التوقيع الثاني.
السند القانوني	• قانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٥ بشأن التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون رقم (١٧١) لسنة ٢٠١٨ بتعديل بعض أحكام قانون المحاسبة الحكومية. • قرار رئيس الجمهورية رقم (٨٩) لسنة ٢٠١٧، بإنشاء المجلس القومى للمدفوعات. • قرار رئيس مجلس وزراء رقم (١٢٢) لسنة ٢٠١٥. • منشور وزير المالية رقم (٢) لسنة ٢٠١٥. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٣) لسنة ٢٠١٧. • قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣٧٤) لسنة ٢٠١٧، بإلزام الجهات بتطبيق منظومة (GFMIS). • منشور وزير المالية رقم (٩) لسنة ٢٠١٦. • منشور وزير المالية رقم (١١) لسنة ٢٠٢٠. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٨٣) لسنة ٢٠١٦. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٦. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٤) لسنة ٢٠١٧. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٥) لسنة ٢٠١٧. • كتاب دورى قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٧.
الإجراءات المنظمة للمسئولية	• مطابقه المبالغ بأوامر الدفع مع إستمارات إعتماد الصرف. (مادة رقم (٢٣١) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات) • التوقيع الأول على أوامر الدفع.
تبعية المسئولية	• السلطة المختصة بالجهة الإدارية أو من يفوضه. (على أن لا يكون من العاملين بالوحدة الحسابية أو مندوبى الصرف)
ملاحظات	• حظر تسليم مفاتيح التوقيع الإلكتروني (التوكن) أو الرقم السري الخاص بهم إلي أي شخص أخر حتي لا يتعرض للمسئولية القانونية وذلك دون إخلال بمسئوليته عن كافة العمليات المالية التي تتم بإستخدام هذا المفتاح.
أهم التقارير	• تقرير الموقف المالي. • تقرير كشوف حساب الوحدة الحسابية المركزية (مبوب – غير مبوب) وبنك الإستثمار القومى إن وجد. • تقرير المعاملات على الحساب. • تقرير إجمالى مدفوعة الصراف العامة. • تقريرى أوامر الدفع الإلكتروني وأذون التسوية. • التقارير الخاصة بالتحصيل الإلكتروني.
الأخطاء الشائعة	

الفصل الثالث

بطاقات الرقابة على الإنفاق العام

بطاقات الرقابة المالية على استخدامات الباب الأول

(أجور وتعويضات العاملين)



قطاع الحسابات والمديريات المالية

القواعد العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول

اسم النفقة / الكود	**الأجور وتعويضات العاملين، كود – ٢١١٠٠٠٠٠**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يتم صرفه من الأجور المدفوعة والتعويضات على اختلاف أنواعها سواء أكانت نقدية (مكافآت – بدلات – جهود غير عادية – علاوات – ...إلخ)، أو مزايا عينية (أغذية – ملابس– علاج- ...إلخ)، أو مزايا تأمينية والتي يتم تقديمها للعاملين بالجهاز الحكومي للدولة باستثناء تلك الأجور المدفوعة والمرتبطة بالباب السادس.**
السند القانوني	**الضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول وتشمل:** • قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢١٦) لسنة ٢٠١٧، مع عدم الإخلال بالقوانين واللوائح و النظم الوظيفية الخاصة المطبقة في جهات بعينها أو على فئات بعينها (مثل قانون رقم (١٤) لسنة ٢٠١٤ بتنظيم شئون أعضاء المهن الطبية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ، قانون رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥ بشأن سريان أحكام الفصل الخامس من القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠١٤ على العاملين بالمستشفيات الجامعية والإدارات الطبية ومستشفيات الطلبة بالجامعات ، القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بتنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما، القانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧ بتعديل بعض أحكام قانون التعليم رقم (١٣٩) لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما). • قانون المحاسبة الحكومية رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (١٨١) لسنة ١٩٨٢، وتعديلاتهما. • قانون رقم (١٤٨) لسنة ٢٠١٩ بإصدار قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات، ولائحته التنفيذية. • قانون الموازنة العامة للدولة رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. • قانون ربط الموازنة والتأشيرات العامة والخاصة المرفقة به. • قانون ضريبة الدمغة رقم (١١١) لسنة ١٩٨٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (٥٢٥) لسنة ٢٠٠٦، وتعديلاتهما. • قانون الضريبة على الدخل رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (٩٩١) لسنة ٢٠٠٥، وتعديلاتهما. • قانون حقوق الاشخاص ذوى الاعاقة رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٧٣٣) لسنة ٢٠١٨. • قانون الطفل الصادر بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٠٧٥) لسنة ٢٠١٠. • قانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ بإصدار قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية. • قانون الحجز على المرتبات رقم (١١١) لسنة ١٩٥١ وتعديلاته. • اللائحة المالية للموازنة والحسابات، وتعديلاتها. • المبادئ المستقرة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. • القوانين والقرارات والتعليمات والمنشورات والكتب الدورية الخاصة بالحد الأقصى لدخول العاملين، ومنها: ○ القانون رقم (٦٣) لسنة ٢٠١٤. ○ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٦٥) لسنة ٢٠١٤، الصادر بشأن القواعد التنفيذية للقانون (٦٣) لسنة ٢٠١٤. ○ قرار وزير المالية رقم (٤٩٦) لسنة ٢٠١٤، الصادر بشأن آلية تطبيق القانون رقم (٦٣) لسنة ٢٠١٤. ○ منشور وزير المالية رقم (١) لسنة ٢٠١٩. ○ كتاب دوري قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٧٤) لسنة ٢٠٢٠ ، بشأن لجنة حصر المبالغ الزائدة عن الحد الأقصى للدخول. ○ كتاب دوري قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (١٣٩) لسنة ٢٠١٨. ○ كتاب دوري قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (١١) لسنة ٢٠٢٠. • القوانين والقرارات والتعليمات والمنشورات والكتب الدورية الخاصة بالحد الأدنى للأجور، ومنها: ○ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٦٢٧) لسنة ٢٠١٩ ، المعدل بالقرار رقم (٢٤٢١) لسنة ٢٠١٩، الصادر

	بشأن الحد الأدنى لأجور الموظفين والعاملين لدى أجهزة الدولة والهيئات العامة الاقتصادية. ○ منشورات وزارة المالية أرقام ((٨) – (١١) – (١٣) لسنة ٢٠١٩) بشأن الحد الأدني. ○ كتاب دوري قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٩٦) لسنة ٢٠١٩. • منشور وزير المالية رقم (١١) لسنة ٢٠٢٠؛ بشأن ضوابط بعض إجراءات الرقابة علي مستحقات العاملين.
المستندات المؤيدة للصرف	**المستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول وتشمل:** • استمارة رقم (١٣٢) ع .ح لمجموعة من العاملين، أو الإستمارة رقم (١٣٢) ع .ح مكرر والمُعدة لعامل واحد سواء المحررة يدويًا أو المميكنة والمعتمدة من الجهة الإدارية. • موافقة السلطة المختصة على الصرف لأي من المكافآت والبدلات والحوافز ...إلخ. • صورة من قرارات التعيين للمعينين الجدد وقرارات استلام العمل لمن ينقل أو ينتدب للعمل بالجهة. • صورة من سندات التعديلات الواردة بكشوف الأجور في حالات (الفصل – الترقيات – الوقف عن العمل – الجزاءات ...إلخ).
إجراءات الرقابة على النفقة	**الإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول حيث يجب التثبت مما يلي:** ١- اعتماد رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- وجود إقرار من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه ومدير الموارد البشرية أو وكيله في المكان المخصص لكل منهم بإستمارة الصرف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم موجودون حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف قيمة الأجور، (مادة رقم ١٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٤- قرارات التعيين للمعينين الجدد وقرارات إستلام العمل لمن ينقل أو ينتدب للعمل بالجهة، مع التحقق من إدراجهم بسجل المهايا ١٢٩سايرة. ٥- سند التعديلات الواردة بكشوف الأجور في حالات (الفصل – الترقيات – الوقف عن العمل – الجزاءات ...إلخ). ٦- صحة إحتساب قيمة الاجر عن عدد الأيام الفعلية المستحقة عن جزء من الشهر. (المادة رقم ١٥ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٧- في حالة الانتداب الكلي تتحمل الجهة الإدارية أعباء المنتدبين إليها، (المادة رقم ١٠٨ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦). ٨- في حالة الانتداب الجزئي في أوقات العمل الرسمية تتحمل جهة العمل الأصلية الأجر الوظيفي وجزء من الأجر المكمل يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى للموظف المنتدب جزئيًا منها لجهة أخري (مادة رقم ١٠٩ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦)، وفي حالة الانتداب الجزئي في غير أوقات العمل الرسمية يتم صرف مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناءً على عرض من إدارة الموارد البشرية (مادة ١١٠ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦). ٩- إرفاق خطاب من البنك المحول عليه المرتب لغير المسجلين بملف التحويلات البنكية على (GPS)، يوضح به (اسم البنك - الفرع - رقم الحساب)، مع عدم إيقاف التحويل إلا بخطاب من إدارة الموارد البشرية مدعم بموافقة البنك. ١٠- التأكد من تفعيل مضمون منشور وزير المالية رقم (١١) لسنة ٢٠٢٠ بشأن: • التزام مدخلو الدفع الإلكتروني بطباعة ملف مستحقات الموظفين فور تحميله على منظومة الدفع الإلكتروني بصيغتي ((PDF)، (EXCEL))، وتسليمه إلى إدارة الاستحقاقات لمطابقته مع استمارات صرف المرتبات. • تلتزم إدارة الاستحقاقات بالتوقيع على ملف مستحقات الموظفين (PDF) بما يفيد مراجعته ومطابقته وكتابة رقم الملف على استمارة الصرف ثم تسليمه مع نسخة (EXCEL) إلى مراجعي الحسابات . • يلتزم مراجعو الحسابات بمراجعة ملف مستحقات الموظفين والتوقيع عليه .

	• يلتزم ممثل وزارة المالية بمطابقة رقم الملف الذي تم مراجعته مع الملف المرفوع للتوقيع الإلكترونى. ١١- مراعاة صحة احتساب الاشتراكات الخاصة بالتأمين الاجتماعي وفقًا لقانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات رقم (١٤٨) لسنة ٢٠١٩، والكتاب الدوري رقم (٤) لسنة ٢٠١٩ الصادر عن الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى، والمعدّل بالكتاب الدوري رقم (١) لسنة ٢٠٢٠ (الذي عدّل الحدين الأدنى والأقصى لأجر الاشتراك من سنوي إلى شهري). ١٢- خصم الضرائب والدمغات المستحقة وفقًا لقانوني الضرائب على الدخل وضريبة الدمغة المشار إليهما. ١٣- مراعاة الضوابط الحاكمة و المنظمة للحدين الأدنى والأقصى للأجور، وفيما يتعلق بالحد الأقصى يراعى ما ورد بمنشور وزير المالية رقم ١ لسنة ٢٠١٩ ومنها : أ) تلتزم الجهات التي تؤدي مبالغ تحت أي مسمى من أموال الدولة أو من أموال الهيئات والشركات التابعة للدولة لأي شخص من العاملين المذكورين بالمادة الأولى من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى لدخول العاملين بأجر لدى أجهزة الدولة بإبلاغ الجهة التابع لها العامل بجميع المبالغ التي يتقاضاها منها في اية صورة وذلك خلال ثلاثين يومًا من تاريخ صرفها وعلي مراقبي حسابات وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات التحقق من تمام إبلاغ الجهة التابع لها العامل بما تقدم وفي حالة مخالفة ذلك يسأل العامل المختص بجهة الصرف عنها تأديبيًا. ب) يتم تخصيص مجموعة عمل داخل كل وحدة حسابية بكل جهة تقوم بالتنسيق مع الإدارة المختصة (الاستحقاقات) وذلك لتحديد قيمة ما تقاضاه العامل ومصادره ونوعيته مع تحديد المبالغ الزائدة عن الحد الأقصى للدخل. ج) يتم إخطار العامل عن طريق مجموعة العمل المشار اليها في البند السابق بقيمة المبالغ التي صرفها بالزيادة عن الحد الأقصى للدخل وذلك خلال ثلاثين يومًا من نهاية العام الميلادي التي صرفت فيه المبالغ المشار إليها. د) يلتزم كل عامل يتم إخطاره من قبل إدارة الحسابات بتقاضيه مبالغ بالزيادة عن الحد الأقصى أن يرد تلك المبالغ إلى الوحدة الحسابية خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إخطاره وفي حالة امتناعه عن رد المبلغ تقوم الجهة الإدارية التابع لها العامل باستقطاع هذا المبلغ من أية مبالغ مستحقة له لديها أو لدي أي جهة أخري وذلك في موعد غايته نهاية شهر ديسمبر من العام التالي للعام الذي صرفت فيه تلك المبالغ وذلك في حدود القواعد المقررة قانونًا. ه) تقوم الجهات الإدارية المنصوص عليها في المادة الثانية من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢٦٥) لسنة ٢٠١٤ بسداد المبالغ التي نتجت عن تطبيق أحكام القرار بقانون إلى حساب الخزانة العامة حساب المبالغ الزائدة على الحد الأقصى للدخول رقم (٥-٨١٥٥٤-٤٥٠-٩) المفتوح بالبنك المركزي المصري باسم وزارة المالية خلال ١٠ أيام من تاريخ تحصيلها أو استقطاعها، على أن تقوم بإخطار وزارة المالية (الإدارة المختصة بقطاع مكتب وزير المالية) بكافة البيانات المتعلقة بالحد الأقصى الدخول العاملين بتلك الجهات وما تم اتخاذه من إجراءات وما تم توريده بالزيادة عن الحد الأقصى أو إخطارها بعدم تجاوز أي من العاملين بها للحد الأقصى وذلك خلال مائة يوم من انتهاء السنة الميلادية.
ملاحظات	١- يُراعي التعليمات الواردة بالقرارات الخاصة بتطبيق الحدين الأدنى و الأقصي للأجور. ٢- أصبحت نسب الاشتراك بالتأمين الاجتماعي وفقًا للقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ كالتالي: حصة الحكومة ← ١٢٪ شيخوخة، ١٪ نظام المكافأة، ٣٪ تأمين ضد المرض، ١,٢٥٪ تأمين ضد إصابة العمل. حصة الموظف ← ٩٪ شيخوخة، ١٪ نظام المكافأة، ١٪ تأمين ضد المرض، وذلك على الأجر الشامل الذي يحصل عليه الموظف حتى يتم الوصول إلى الحد الأقصى لأجر الاشتراك الشهري، ثم يتم إيقاف خصم الاشتراكات، وذلك دون إغفال الحد الأدنى للاشتراك . ٣- يُراعى أحكام المادة رقم (٢٣ – بند ١) من القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨ الخاص بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، والتي تقضي بزيادة مبلغ الإعفاء الشخصي المنصوص عليه في المادة رقم (١٣ – بند ١) من قانون الضريبة على الدخل رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥ بنسبة ٥٠% من هذا المبلغ لكل شخص من ذوي الإعاقة، أو لمن يرعى فعليًا شخصًا ذا إعاقة، وفقًا للشروط الواردة باللائحة التنفيذية لقانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة (المادة رقم ٦٣).
الأخطاء الشائعة	



قطاع الحسابات والمديريات المالية

بعض بنود الإنفاق على الباب الأول

اسم النفقة / الكود	**الأجر الوظيفي، كود ـ ٢١١١٠١٠٥**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة الأجر المنصوص عليه في الجداول الملحقة بقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ مضمومًا إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضاه.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١ـ قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المواد أرقام (٣٦ ، ٣٧ ، ٣٨ ، ٤٠). ٢ـ اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، المادة رقم (١٢٣). ٣ـ منشور عام وزارة المالية رقم (٦) لسنة ٢٠١٥ (والذي حدد مكونات الأجر الوظيفي). ٤ـ قرارات السلطة المختصة بمنح العلاوات التشجيعية.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١ـ صورة من قرار السلطة المختصة بمنح العلاوة الدورية أو التشجيعية. ٢ـ استمارة اعتماد الصرف وبها أسماء العاملين المستحقين للعلاوة.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١ـ اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢ـ وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣ـ وجود إقرار من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه ومدير الموارد البشرية أو وكيله في المكان المخصص لكل منهم باستمارة الصرف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم موجودون حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف قيمة الأجر الوظيفي والعلاوات المضمومة إليه، (مادة رقم ١٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٤ـ التأكد من أن جميع الأسماء واردة ضمن قرار السلطة المختصة الصادر بمنح العلاوة. ٥ـ مراعاة أية ضوابط أخري أو تعديلات تكون قد وردت في قرار السلطة المختصة بمنح العلاوة.
ملاحظات	١ـ تُمنح العلاوة الدورية بنسبة ٧ % من الأجر الوظيفي للمخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية ، وبالنسبة المحددة في قانون منح العلاوة الدورية لغير المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية. ٢ـ تُستحق العلاوة الدورية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة. ٣ـ يُعاد النظر فى نسبة العلاوة الدورية للمخاطبين بقانون الخدمة المدنية بصفة دورية منتظمة طبقًا لنص المادة رقم (٣٧) من قانون الخدمة المدنية. ٤ـ يجوز للسلطة المختصة منح الموظفة علاوة تشجيعية بنسبة ٥ % من الأجر الوظيفي متى توافرت الشروط المطلوبة للمنح وذلك للمخاطبين بقانون الخدمة المدنية.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة/ الكود	**أجور موسميين، كود – ٢١١١٠٢٠٣**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يتم صرفه في حالة التعاقد مع من يقوم بأعمال عارضة أو موسمية تحتاجها الجهة الإدارية.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادة رقم (٧٣). ٢- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، المادة رقم (١٨٧). ٣- التأشيرات العامة والخاصة المرفقة بقانون ربط الموازنة. ٤- قراري وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقمي (١١٠) لسنة ٢٠١٧، (١٢٥) لسنة ٢٠١٨ بشأن التعاقد الوظيفي مع العمالة المؤقتة والموسمية.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- صورة من موافقة الوزير المختص موضحًا بها مدة ومكافأة التعاقد. ٢- صورة من العقد النموذجي الخاص بالعامل. ٣- صورة من موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم (١٢) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١). ٣- وجود إقرار من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه ومدير الموارد البشرية أو وكيله في المكان المخصص لكل منهم باستمارة الصرف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم موجودون حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف قيمة أجورهم، (مادة رقم ١٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٤- وجود إقرار من الجهة بأن عدد المتعاقدين لا يزيد عن (٣%) من عدد المستويات الوظيفية المشغولة. ٥- وجود إقرار من الجهة بأن المتعاقد معهم لا تجمعهم علاقة نسب أو مصاهرة أو قرابة حتى الدرجة الثانية لأي من شاغلي الوظائف القيادية والإدارية والإشرافية بالجهة الإدارية. ٦- مراعاة ألا تجاوز قيمة مكافأة التعاقد كامل الأجر الشهري لنظيره في ذات المستوى الوظيفي الذي يشغل وظيفة دائمة بالجهة الإدارية. ٧- مراعاة ألا تزيد مدة التعاقد عن سنة واحدة ولا يجدد التعاقد إلا بقرار من السلطة المختصة ولمرة واحدة فقط. ٨- لا يلزم الإعلان عن الوظائف المؤقتة أو الموسمية إذا قلت مدة التعاقد عن ستة أشهر، ولا يجوز في هذه الحالة تجديد التعاقد. ٩- مراعاة أية ضوابط إضافية أو تعديلات تكون قد وردت بقرار السلطة المختصة.
ملاحظات	
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**المكافآت التشجيعية، كود – ٢١١١٠٣٠٢**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف من مكافآت للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة, أو أعمالًا أو بحوثًا أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ، المادة رقم (٤٢) . ٢- التأشيرات العامة والخاصة المرفقة بقانون ربط الموازنة.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق بإستمارة الصرف صورة من قرار السلطة المختصة بمنح المكافأة التشجيعية عند بداية الصرف.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات) ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- وجود إقرار من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه ومدير الموارد البشرية أو وكيله في المكان المخصص لكل منهم باستمارة الصرف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم موجودون حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف قيمة المكافأة، (مادة رقم ١٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٤- أن جميع الأسماء واردة ضمن قرار السلطة المختصة الصادر بمنح المكافأة التشجيعية. ٥- مراعاة أحكام المادة رقم (٧٤) من قانون الخدمة المدنية، و الخاصة باستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف **بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون** بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠.
ملاحظات	لا يجوز تجاوز جملة إعتمادات المكافآت التشجيعية إلا بقرار من رئيس الجمهورية أو من يفوضه وفى حدود وفورات اعتمادات الباب الأول (الأجوروتعويضات العاملين)، ومع ذلك يجوز بموافقة وزير المالية تجاوز اعتمادات المكافآت التشجيعية بنسبة لا تزيد على (٣%) من الزيادة الحقيقية للايرادات عن التقديرات الخاصة بكل جهة، أو قيمة الوفورات الفعلية فى اعتمادات النفقات العامة التي تتحقق نتيجة تنفيذ أنظمة خاصة لترشيد الإنفاق. "التأشيرات العامة للموازنة"
الأخطاء الشائعة	

<table>
<tr><td>اسم النفقة / الكود</td><td>حافز تميز علمى، كود – ٢١١١٠٣٠٩</td></tr>
<tr><td>توصيف النفقة</td><td>تمثل قيمة ما يُمنح كحافز للموظف الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة، أو للموظف الذى يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الاقل، أو على درجة الماجستير أو ما يعادلها، أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الاقل، كما يُمنح الموظف حافز تميز آخر إذا حصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها.</td></tr>
<tr><td>السند القانوني</td><td>بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:
١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادة رقم (٣٩).
٢- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، المادتان رقما (١٢٤ ، ١٢٥).</td></tr>
<tr><td>المستندات المؤيدة للصرف</td><td>بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على أن يُرفق بإستمارة الصرف صورة من قرار السلطة المختصة بمنح الحافز عند بداية الصرف.</td></tr>
<tr><td>إجراءات الرقابة على النفقة</td><td>بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:
١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات)
٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١).
٣- يُمنح الحافز بنسبة ٧% من الأجر الوظيفي أو الفئات المالية التالية الموضحة بالجدول التالي أيهما أكبر:
<table>
<tr><th>البيان</th><th>الفئة</th></tr>
<tr><td>من يحصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط.</td><td>٢٥ جنيه شهريًا.</td></tr>
<tr><td>من يحصل على مؤهل عال.</td><td>٥٠ جنيه شهريًا.</td></tr>
<tr><td>من يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الاقل.</td><td>٧٥ جنيه شهريًا.</td></tr>
<tr><td>من يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها ، أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الاقل.</td><td>١٠٠ جنيه شهريًا.</td></tr>
<tr><td>من يحصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها.</td><td>٢٠٠ جنيه شهريًا.</td></tr>
</table>
٤- يُستحق الحافز اعتبارًا من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف ، (مادة رقم ١٢٤ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية).
٥- لا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمي .</td></tr>
<tr><td>ملاحظات</td><td></td></tr>
<tr><td>الأخطاء الشائعة</td><td></td></tr>
</table>

اسم النفقة / الكود	**مكافأة حضور جلسات ولجان، كود – ٢١١١٠٣١٦**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف من مكافآت للعاملين نظير حضور جلسات اللجان التى يتم تشكيلها للبت فى التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة، أو لاجراء دراسات فنية أو مالية أو قانونية أو غير ذلك من الاعمال أيًا كان نوعها.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣، بشأن الموازنة العامة للدولة وتعديلاته. ٢- القانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصي للدخول للعاملين بأجر لدى أجهزة الدولة. ٣- قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ . ٤- قرارات رئيس مجلس الوزراء أرقام (٩ ، ٦٣ ، ٥١١ ، ٥٤٩) لسنة ٢٠١٤ . ٥- قانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للصرف على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- استمارة الصرف معتمدة من رئيس الجهة أو من يفوضه. ٢- صورة من قرار تشكيل اللجنة. ٣- مذكرة عرض على رئيس الجهة الإدارية بالموافقة على صرف المكافأة في ضوء قيام أعضاء اللجنة بالمهام الموكلة إليهم بقرار التشكيل.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- وجود إقرار من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه ومدير الموارد البشرية أو وكيله في المكان المخصص لكل منهم بإستمارة الصرف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم موجودون حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف قيمة المكافأة، (مادة رقم ١٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٤- التأكد من أن قرار تشكيل اللجنة معتمد من السلطة المختصة بحسب الأحوال. ٥- التأكد من مطابقة الأسماء الواردة بإستمارة الصرف مع الاسماء الواردة بقرار تشكيل اللجنة. ٦- اللجان التى يتم تشكيلها بقرار من الوزير أو المحافظ المختص ومن له سلطاته، يُصرف عنها ٣٠٠ جنيه للجلسة الواحدة. ٧- اللجان التى يتم تشكيلها بقرار من رئيس الهيئة أو المصلحة أو ...إلخ، يصرف عنها ٢٠٠ جنية للجلسة الواحدة.
ملاحظات	في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد صافي ما يحصل عليه الشخص من جميع ما يشترك فيه من اللجان من بدلات حضور وانتقال مضافًا إليه ما يحصل عليه من مرتب أو أجر أو مكافأة أو جهود غير عادية أو أجر إضافى أو حوافز على الحد الأقصي للدخول المقرر قانونًا.
الأخطاء الشائعة	صرف المكافأة بفئة ٣٠٠ جنيه للجلسة الواحدة رغم أن قرار تشكيل اللجنة صادر من رئيس الهيئة أو المصلحة أو الجهاز ...الخ، ولم يصدر من الوزير أو المحافظ المختص .

اسم النفقة / الكود	**حافز الميكنة وتحديث البيانات، كود – ٢١١١٠٣٢٧**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يتم صرفه للموظفين الدائمين أو المؤقتين أصحاب المسئوليات نظير قيامهم بالعمل على نظم الميكنة بكل من نظام الدفع الإلكتروني (GPS) ، ونظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS)، ومنظومة تحديث البيانات بوحدات الموارد البشرية، وغيرها من النظم التى تقرها وزارة المالية.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٤ بشأن تنظيم التوقيع الإلكتروني وبإنشاء هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات رقم (١٠٩) لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاتهما. ٢- قرار رئيس الجمهورية رقم (٨٩) لسنة ٢٠١٧، بشأن المجلس القومي للمدفوعات وتعديلاته . ٣- قرارا رئيس مجلس الوزراء رقما (١٢٣، ٢٣٧٤) لسنة ٢٠١٧. ٤- قرارا وزير المالية رقما (٤ ، ١١٨) لسنة ٢٠١٨ . ٥- الكتابان الدوريان رقما (١٦) لسنة ٢٠١٨ ، (٣٤) لسنة ٢٠١٩ .
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي :** ١- استمارة الصرف معتمدة من رئيس الجهة أو من يفوضه . ٢- مذكرة عرض على رئيس الجهة الإدارية- موضحًا بها أسماء المستحقين لصرف الحافز - للموافقة على الصرف. ٣- إقرار من مسئول التوقيعات بأن السادة المستحقين للحافز قاموا بالتوقيع أيام عمل فعلية بما لا يقل عن خمسة عشر يوم عمل فى شهر استحقاق الحافز . ٤- إرفاق صورة من إستمارة ٧٥ المميكنة مطابقة للأرصدة الدفترية في شهر استحقاق الحافز .
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- وجود موظف واحد لكل مسئولية على منظومتى (GPS)، (GFMIS) ، وبما لا يجاوز ستة موظفين بالجهة الإدارية، أحدهم على الاقل مدخل بيانات على منظومة الدفع الإلكتروني (GPS)، ويحظر تجاوز هذا العدد إلا بموافقة وزير المالية أو من يفوضه. ٤- ألا يزيد عدد مسئولي تحديث الملفات الوظيفية بوحدات الموارد البشرية عن موظفين اثنين. ٥- أن المستحقين للحافز معتمدين من قبل وزارة المالية، وتم إنشاء اسم مستخدم لهم (USER NAME). ٦- وجود الإقرار بأن السادة المستحقين للحافز قاموا بالتوقيع ما لا يقل عن خمسة عشر يوم عمل في شهر استحقاق الحافز. ٧- منح الحافز بالفئات المقررة وفقًا لقرارات وزير المالية رقمي (٤ ، ١١٨) لسنة ٢٠١٨ ، وكذا الكتابين الدوريين رقمي (١٦) لسنة ٢٠١٨ ، (٣٤) لسنة ٢٠١٩.
ملاحظات	يجوز أن يصرف للموظف نسبة من الحافز المقرر لوظيفته إذا شاب مستوى أدائه بعض أوجه القصور، وذلك حسبما يقترحه الرئيس المباشر ويعتمده الرئيس الاعلى .
الأخطاء الشائعة	صرف الحافز دون مراعاة تحقق شروط وضوابط الصرف مجتمعة.

اسم النفقة / الكود	**الحافز التكميلي للحد الأدنى، كود – ٢١١١٠٣٢٩**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف للموظف من فرق بين إجمالى ما يحصل عليه من أجور وبدلات وحوافز ومكافآت أيًا كان مصدر تمويلها مضافًا إليها المزايا التأمينية، وبين الفئات المالية الواردة قرين كل درجة وظيفية، وفقًا لما جاء بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٦٢٧) لسنة ٢٠١٩.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قرارا رئيس مجلس الوزراء رقما (١٦٢٧ ، ٢٤٢١) لسنة ٢٠١٩ بشأن تقرير الحد الأدنى للاجور. ٢- منشورات وزارة المالية أرقام (٨ ، ١١ ، ١٣) لسنة ٢٠١٩ بشأن تطبيق الحد الأدنى للأجور. ٣- كتاب دوري قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٩٦) لسنة ٢٠١٩ بشأن تطبيق الحد الأدنى للأجور، وتعليماته التفسيرية.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق عند بداية الصرف كشوف بكيفية إحتساب قيمة الحافز التكميلي لكل موظف.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (المادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (المادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- وجود إقرار من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه ومدير الموارد البشرية أو وكيله في المكان المخصص لكل منهم بإستمارة الصرف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم موجودون حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف قيمة الحافز التكميلي للحد الأدنى، (مادة رقم ١٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٤- مراعاة ما جاء بمنشورات وزارة المالية والكتب الدورية والتعليمات التفسيرية وما تضمنته من تعريفات وقواعد لاحتساب الحافز التكميلي للحد الأدنى. ٥- التأكيد على الاستثناءات الواردة على سبيل الحصر في البند ثالثًا من منشور عام وزارة المالية رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩ . ٦- مراعاة جدول الحد الادنى للدرجات الوظيفية المختلفة كما جاء بقرار رئيس مجلس الوزراء وفقًا للفئات التالية:

الدرجة الوظيفية أو ما يعادلها	**الفئة**
الممتازة	٧٠٠٠ جنيه شهريًا
العالية	٥٠٠٠ جنيه شهريًا
مدير عام	٤٠٠٠ جنيه شهريًا
الاولى	٣٥٠٠ جنيه شهريًا
الثانية	٣٠٠٠ جنيه شهريًا
الثالثة	٢٦٠٠ جنيه شهريًا
الرابعة	٢٤٠٠ جنيه شهريًا
الخامسة	٢٢٠٠ جنيه شهريًا
السادسة	٢٠٠٠ جنيه شهريًا



ملاحظات	١- يُراعى عند احتساب الحافز التكميلي للحد الأدنى أن تزاد الفئات الواردة قرين كل درجة وظيفية بمبلغ ١٠٠ جنيه في حالة قضاء الموظف ثلاث سنوات فى الدرجة الوظيفية أو عند الترقية لمستوى وظيفي أعلى داخل نفس الدرجة. ٢- يحسب الحافز التكميلي للحد الأدنى لمرة واحدة في تاريخ الاستحقاق ويظل بذات الفئة.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**بدل التمثيل للوظائف العليا، كود – ٢١١١٠٤٠١**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف لشاغلي الوظائف المقرر لها بدل التمثيل لمواجهة الالتزامات التي تفرضها الوظيفة، ولا يُستحق إلا بتحقق سببه وهو شغل الوظيفة أو القيام بأعبائها، وفي حالة رئيس المصلحة بدرجة مدير عام يصدر قرار من رئيس الجمهورية بتقرير هذا البدل.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨٦٤) لسنة ١٩٧٩ ، بشأن منح بدل التمثيل . ٢- كتاب دوري الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٨ بشأن ضوابط منح بدل التمثيل المقرر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٨٦٤) لسنة ١٩٧٩.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق عند بداية الصرف صورة من قرار السلطة المختصة بشغل الوظيفة، وصورة من إقرار إستلام العمل .
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- صدور قرار من رئيس الوزراء والتأكد من أن الوظيفة مدرجة ضمن الهيكل التنظيمي للجهة. ٤- مناط استحقاق بدل التمثيل هو شغل الوظيفة المقرر لها البدل بالطرق المقررة لشغل الوظائف أو القيام بأعبائها، ويعتبر تكليف العامل بالقيام بأعباء الوظيفة المقرر لها البدل في حكم الندب لهذه الوظيفة بشرط أن يصدر قرار من السلطة المختصة، ويكون قائمًا بأعباء الوظيفة كاملة وليس بجانب عمله، وكذلك حالة الحلول القانوني إذا ما صدر قرار من السلطة المختصة بإنابة أحد العاملين للقيام بعمل شاغلي الوظائف العليا حالة غيبة الأصيل (في هذه الحالات يستحق القائم بأعمال وظيفة مقرر لها بدل تمثيل هذا البدل باعتبار أن مناط الاستحقاق هو القيام بأعباء الوظيفة أيًا كانت الوسيلة القانونية لذلك). ٥- صحة احتساب فئات البدل طبقاً للفئات الواردة بالجدول التالي: <table><tr><th>اوظيفة</th><th>الفئة</th></tr><tr><td>وكيل أول وزارة (الدرجة الممتازة)</td><td>١٥٠٠ جنيه سنويًا.</td></tr><tr><td>وكيل وزارة (الدرجة الالية)</td><td>١٠٠٠ جنيه سنويًا.</td></tr><tr><td>مدير عام مصلحة (يعينه رئيس الجمهورية)</td><td>٥٠٠ جنيه سنويًا.</td></tr></table>٦- يجوز جمع هذا البدل مع بدلات طبيعة العمل. ٧- البدل من عناصر أجر الإشتراك في قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ (المادة رقم ١ ، بند رقم ٧).
ملاحظات	يُمنح شاغلو الدرجة العالية مبلغ ٢٥٠ جنية على نوع بدل تمثيل إضافى (كود ٢١١١٠٤٤٩)، بموجب قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٤٤ لسنة ١٩٨٢.
الأخطاء الشائعة	



اسم النفقة / الكود	**بدل عدوى ووقاية من الاشعة، كود – ٢١١١٠٤٠٧**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف للموظف كبدل عدوى وهو من البدلات الوظيفية التي تمنح لمجابهة ظروف ومخاطر الوظيفة.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** قرارات رئيس مجلس الوزراء أرقام ١٦٢٤ لسنة ١٩٩٢، ٢٣٥ لسنة ١٩٩٣، (١٧٥١، ٢٥٧٧ لسنة ١٩٩٥)، ١٧٢٦ لسنة ١٩٩٦، (١٦٦، ١٦٨ لسنة ٢٠٠٥).
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق عند بداية الصرف صورة من إقرار إستلام العمل بالوظيفة المقرر لها البدل.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (المادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف. (المادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١) ٣- وجود إقرار من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه ومدير الموارد البشرية أو وكيله في المكان المخصص لكل منهم باستمارة الصرف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم موجودون حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف البدل، (مادة رقم ١٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٤- مراعاة أن قيمة البدل تحدد وفقًا للضوابط المنظمة لقرارات المنح الواردة بقرارات رئيس الوزراء. ٥- مراعاة إعمال الضوابط المنظمة الواردة في قرارات منح البدل ويطبق على البدل ما يطبق على الأساسي في خصم الجزاء وإستحقاقه عن أيام عمل فعلية. ٦- مراعاة أحكام المادة رقم ٧٤ من القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، و الخاصة بإستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التى يحصل عليها الموظف **بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون** بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠. ٧- البدل من عناصر أجر الاشتراك في قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (١٤٨) لسنة ٢٠١٩. (المادة رقم (١)، بند رقم (٨)).
ملاحظات	١- بدل عدوى للصيادلة والمهندسين الزراعيين والكيمائيين وأخصائي التغذية العاملين في الجهاز الإداري للدولة. (قرارات رئيس مجلس الوزراء أرقام ١٧٥١،٢٥٧٧ لسنة ١٩٩٥، ١٧٢٦لسنة١٩٩٦بقيمة ٣٦٠ جنيه سنويًا وحد أقصي ٤٠% من بداية الربط المقرر للدرجة) ٢- بدل عدوى للأطباء البشريين وأطباء الأسنان. (قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٢٤ لسنة ١٩٩٢ بقيمة ٣٦٠ جنيه سنويًا وحد أقصي ٤٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة) ٣- بدل عدوى للاطباء البيطريين. (قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٣٥ لسنة ١٩٩٣ بقيمة ٣٦٠ جنيه سنويًا وحد أقصي ٤٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة). ٤- بدل عدوى للممرضات ووظائف العلاج الطبيعي. (قراري رئيس مجلس الوزراء رقمي ١٦٦ لسنة ٢٠٠٥ ، ١٦٨ لسنة ٢٠٠٥ بقيمة ٣٦٠ جنيه سنويًا وحد أقصي ٤٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة) ٥- بدل العدوى للوظائف الأخري للعاملين بوزارة الصحة قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٥٧٧ لسنة ١٩٩٥ بقيمة ١٨٠ج سنويًا للدرجة الثالثة وما يعلوها ، ١٢٠ج سنويًا للدرجة الرابعة ، و٩٦ ج سنويًا لأقل من الدرجة الرابعة بمراعاة ألا يتجاوز ٤٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة طبقًا لقرار وزير الصحة رقم ٢٦٦ لسنة ١٩٩٨.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**<u>بدلات التفرغ :</u>** • **بدل تفرغ للمهندسين، كود - ٢١١١٠٤٠٨.** • **بدل تفرغ للمحامين، كود - ٢١١١٠٤٠٩.** • **بدل تفرغ لموظفين فنيين، كود – ٢١١١٠٤١٠.** • **بدل تفرغ للمهندسين الزراعيين، كود - ٢١١١٠٤١١.** • **بدل تفرغ للاطباء البيطريين، كود – ٢١١١٠٤١٢.** • **بدل تفرغ للتجاريين، كود – ٢١١١٠٤١٣.**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يُصرف للموظف كبدل للتفرغ، وهو من البدلات المهنية التي تمنح للحاصلين على مؤهلات معينة أو بسبب أداء مهنة محددة.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ، المادة رقم (٧٤). ٢- قانون الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة الصادر بالقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٣، والمعدل بالقانون رقم (١) لسنة ١٩٨٦. ٣- قرارات رئيس مجلس الوزراء أرقام (١٢٦٤ ، ١٦٦٤) لسنة ١٩٩٥، (١٠٩٧) لسنة ١٩٩٧، (١٠٣٦) لسنة ٢٠٠٥.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق عند بداية الصرف المستندات التالية: ١- صورة من قرار السلطة المختصة بمنح البدل. ٢- صورة من كارنيه الاشتراك في النقابة المختصة. ٣- صورة من إقرار إستلام العمل.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (المادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود إرتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (المادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- قرار السلطة المختصة بمنح البدل لا يسبق الإشتراك في النقابة المختصة. ٤- مراعاة إعمال الضوابط المنظمة الواردة في قرارات منح البدل ويطبق على البدل ما يطبق على الأساسي في خصم الجزاء وإستحقاقه عن أيام عمل فعلية. ٥- مراعاة أحكام المادة رقم (٧٤) من قانون الخدمة المدنية، و الخاصة باستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف **بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون** بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠. ٦- البدل من عناصر أجر الاشتراك في قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (١٤٨) لسنة ٢٠١٩ (المادة رقم ١ ، بند رقم ٨).
ملاحظات	١- بدل التفرغ للمهندسين الزراعيين بنسبة ٣٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ، طبقًا لقراري رئيس الوزراء رقمي ١٦٦٤ لسنة ١٩٩٥ ، ١٠٣٦ لسنة ٢٠٠٥ ، وقرار وزير الزراعة الذي يحدد الوظائف التي يمنح شاغلوها البدل . ٢- بدل التفرغ المقرر للمهندسين بنسبة ٣٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ، طبقًا لقرار رئيس الوزراء رقم ١٢٦٤لسنة ١٩٩٥ الخاص بشاغلي الوظائف الهندسية المشتغلين بأعمال هندسية بحتة أو القائمين بالتعليم الهندسى. ٣- بدل التفرغ المقرر للأطباء البشريين وأطباء الأسنان والأطباء البيطريين طبقًا لقرار رئيس الوزراء رقم



	(١٠٩٧) لسنة ١٩٩٧، و قرار وزير الزراعة رقم (٦٢٨) لسنة ١٩٩٧ (١٨٠ج سنويًا للأطباء شاغلي وظائف الدرجة الثالثة ،٣٦٠ج سنويًا للأطباء شاغلي وظائف الدرجة الثانية ، ٤٨٠ج سنويًا للأطباء شاغلي وظائف الدرجة الأولى ومدير عام شاغل لوظيفة طبيب ومقيد بالنقابة). ٤- بدل التفرغ لأعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها وفقًا للقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والمعدل بالقانون رقم (١) لسنة ١٩٨٦ بنسبة ٣٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ، لوظيفة محام ، و محام ممتاز ، مدير عام .
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**بدل طبيعة العمل، كود ـــ ٢١١١٠٤١٥**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف للموظف نظير ما يتطلبه القيام بأعباء الوظيفة والذي يرتهن استحقاقه بشغل الوظيفة المقرر لها البدل.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- القانون رقم(١١١) لسنة ١٩٧٦ بتقرير بدل طبيعة عمل للعاملين المدنيين بالمناطق المحررة فى سيناء. ٢- القانون رقم (١٤٤) لسنة ١٩٨١ بشأن إستمرار صرف بدل طبيعة العمل المقرر بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٧٦. ٣- قرارات رئيس الجمهورية أرقام (٢٢٥٠ لسنة ١٩٦٠، ٧٦ لسنة ١٩٦١، ١٣٢١ لسنة ١٩٦٨، ١٤٩٤ لسنة ١٩٧٤) والخاصة بتقرير بدل طبيعة عمل لبعض الجهات. ٤- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٥٢٠) لسنة ١٩٧٧، والخاص بتقرير بدل طبيعة عمل للعاملين بمصلحة الميكانيكا والكهرباء.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق عند بداية الصرف صورة طبق الأصل من إقرار إستلام العمل بالوظيفة المقرر لها البدل.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للاجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (المادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود إرتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (المادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- وجود إقرار من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه ومدير الموارد البشرية أو وكيله في المكان المخصص لكل منهم باستمارة الصرف بأن العاملين المدرجة أسماؤهم موجودون حقيقة في خدمة الجهة الإدارية ولهم الحق في صرف البدل، (مادة رقم ١٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٤- مراعاة إعمال الضوابط المنظمة الواردة في قرارات منح البدل ويطبق على البدل ما يطبق على الأساسي في خصم الجزاء وإستحقاقه عن أيام عمل فعلية. ٥- مراعاة أحكام المادة رقم (٧٤) من قانون الخدمة المدنية، و الخاصة باستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف **بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون** بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠. ٦- البدل من عناصر أجر الإشتراك في قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ (المادة رقم ١ ، بند رقم ٨).
ملاحظات	١- شمال وجنوب سيناء والمناطق التي ضمت إداريًا لمحافظات القناة الثلاث من سيناء قانون رقم (١١١) لسنة ١٩٧٦ وقانون رقم (١٤٤) لسنة ١٩٨١ بتقرير بدل طبيعة عمل بالمناطق المحررة بسيناء . قيمة البدل ٧٥% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة وبجميع مناطق سيناء. ٢- بدل طبيعة للعاملين بالهيئة العامة للأرصاد الجوية قرار رئيس الجمهورية رقم (١٤٩٤) لسنة ١٩٧٤ وقرار رئيس الهيئة العامة للأرصاد رقم (٢) لسنة ١٩٨٧ ، قيمة البدل ٤٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة لشاغلى الوظائف العليا والراصدون وملاحظو عمال الرصد ،٣٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة لباقي العاملين بالهيئة. ٣- بدل طبيعة العمل المقرر للعاملين بمصلحة الميكانيكا والكهرباء القائمين بتشغيل وصيانة محطات الري والصرف بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٥٢٠) لسنة ١٩٧٧، بنسبة ٣٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة. ٤- قرار رئيس الجمهورية رقم (٢٢٥٠) لسنة ١٩٦٠ ، بمنح بدل طبيعة عمل لعمال مكافحة الجراد.

	٥- قرار رئيس الجمهورية(٧٦) لسنة ١٩٦١ بمنح بدل طبيعة عمل لخريجي المعهد الفني الصحي. ٦- قرار رئيس الجمهورية رقم (١٣٢١) لسنة ١٩٦٨ بمنح بدل طبيعة العمل لرؤساء مجالس المدن ورؤساء الأحياء والسكرتيرين العامين والسكرتيرين العامين المساعدين.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**بدل صيارفة وتحصيل، كود – ٢١١١٠٤١٩**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف كبدل لصيارفة الخزانة العامة والخزانات الرئيسة والفرعية بالوحدات التي تخضع لقانون نظام العاملين المدنيين وصيارفة الضرائب العقارية .**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٥٢٠) لسنة ١٩٩٢ اعتبارًا من ١٩٩٢/٩/١.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق عند بداية الصرف المستندات التالية: ١- صورة من قرار السلطة المختصة بالتعيين . ٢- صورة من إقرار استلام العمل.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (المادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (المادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- التأكد من صدور قرار من السلطة المختصة بإسم مندوب الصرف. ٤- إحتساب قيمة البدل بنسبة ١٥% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ، ويمنح لصيارفة الخزن العامة والفرعية وصيارفة الضرائب العقارية. ٥- لا ينطبق على صيارفة الحسابات والصناديق الخاصة أو غير المعينين على درجة وظيفية. ٦- مراعاة التأمين على الصرافين أو المحصلين بصندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد بداية من إستلامهم العمل. ٧- مراعاة أحكام المادة رقم (٧٤) من قانون الخدمة المدنية، و الخاصة باستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف **بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون** بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠. ٨- البدل من عناصر أجر الإشتراك في قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ (المادة رقم ١ ، بند رقم ٨).
ملاحظات	يجب مراعاة أحكام المادة رقم ٣٠١ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات، وكتاب دوري وزارة المالية رقم ١ اسنة ١٩٩٦ .
الأخطاء الشائعة	١- عدم صدور قرار من السلطة المختصة بالتعيين فى وظيفة الصراف . ٢- عدم التأمين على الصرافين أو المحصلين بصندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد بداية من إستلامهم العمل. ٣- صرف البدل رغم عدم وجود درجة وظيفية بالجهة الإدارية.

اسم النفقة / الكود	**بدل خطر، كود – ٢١١١٠٤٢١**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف للموظف كبدل لمجابهة ظروف ومخاطر المهنة ومناط إستحقاق هذا البدل هو الاشتغال بالاعمال ذات الطبيعة الخاصة، وهو من البدلات الوظيفية التى ترتبط بالوظائف والاعمال التي تقررت لها فلا تُستحق إلا لمن يشغل هذه الوظائف أو يقوم بعملها فعلا في المصالح الحكومية.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- القانون رقم (٢٧) لسنة ١٩٨١، الخاص بتشغيل العاملين بالمناجم والمحاجر. ٢- القانون رقم (٢٦) لسنة ١٩٨٣ ، والمعدل بالقانونين رقمي (١٦) لسنة ١٩٨٥، (٤) لسنة ١٩٩٩، الخاص بالعاملين بالمجاري والصرف الصحى ومياه الشرب وجمع القمامة والنظافة. ٣- قرارات رئيس الوزراء في هذا الشأن، أرقام (١١٤٧ لسنة ١٩٨٢، ٩٥٥ لسنة ١٩٨٣، ٧١١ لسنة ١٩٨٦، ١١٥٢ لسنة ١٩٩٩، ٢٤١٥ لسنة ٢٠٠٧، ٢٧٦ لسنة ٢٠٠٨). ٤- قرار شيخ الأزهر رقم (١١٣٦) لسنة ٢٠٠٧.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق عند بداية الصرف صورة من قرار السلطة المختصة، وصورة من إقرار استلام العمل.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (المادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود إرتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (المادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١) . ٣- صحة احتساب قيمة البدل طبقًا لقرار الاصدار وتعديلاته وأن الوظيفة والاسم مدرجة ضمن قرار السلطة المختصة باستحقاق البدل وأنه مازال مستمرًا بالوظيفة وأن جملة الأعداد لم تتجاوز جملة الأعداد المصرح بها من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة . ٤- مراعاة أحكام المادة رقم (٧٤) من قانون الخدمة المدنية، و الخاصة باستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف **بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون** بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠. ٥- البدل من عناصر أجر الإشتراك في قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ (المادة رقم ١ ، بند رقم ٨).
ملاحظات	١- بدل ظروف ومخاطر للعاملين بالصرف الصحي قانون رقم (٢٦) لسنة ١٩٨٣، وقرار رئيس الوزراء رقم (٩٥٥) لسنة ١٩٨٣بنسبة ٦٠% من الأجرالأساسي للعاملين بوظائف الغطس والتسليك والشفاطات والمجمعات اليدوية ونشر الحمأة ،٥٠% من الأجر الأساسي للعاملين من شاغلي مختلف الوظائف بمحطات الرفع والتنقية والبدالات والشبكات والطرود وأعمال الترميمات والحملة الميكانيكية والمعامل والحدائق والتشجير بالمحطات، ٢٥% من الأجر الأساسي للعاملين في الخدمات المالية والإدارية والقانونية والأعمال المكتبية والخدمات المعاونة بدواوين وحدات المجاري والصرف الصحي. ٢- بدل ظروف ومخاطر للعاملين بمياة الشرب قانون رقم (٢٦) لسنة ١٩٨٣ والقانون رقم (١٦) لسنة ١٩٨٥، وقرار رئيس الوزراء رقم (٧١١) لسنة ١٩٨٦، ٥٠% من الأجر الأساسي للعاملين بتطهير السرندات ونقل وتركيب وصيانة أجهزة الكلور، ٤٠% من الأجر الأساسي للعاملين بمحطات الرفع والشبكات والمعامل والأحواض والآبار، ٣٠% من الأجر الأساسي للإدارة والإشراف العام والمخازن و صيانة العددات وأية وظائف داخل المحطات، ٢٠% من الأجر الأساسي لباقي الوظائف بدواوين العموم لمياة الشرب. ٣- بدل ظروف ومخاطر للعامل بجمع القمامة القانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٩ وقرار رئيس الوزراء رقم (١١٥٢)

	لسنة ١٩٩٩بنسبة ٦٠% من الأجرالأساسي للعاملين شاغلي وظائف جمع القمامة ، ٥٠% من الأجر الأساسي للعاملين بتشغيل معدات جمع القمامة ويصدر قرار بتحديد أعداد المشتغلين من السلطة المختصة. ٤- بدل ظروف ومخاطر للعاملين بالمناجم والمحاجر قانون رقم (٢٧) لسنة١٩٨١، قرار رئيس الوزراء رقم (١١٤٧) لسنة ١٩٨٢ بنسبة ٦٠% من الأجر الأساسي للعاملين بواجهات التشغيل في باطن الأرض والتخريم والتنقيب، ٥٠% من الأجر الأساسي للعاملين بوجهات التشغيل بالمحاجر والملاحات والبحث والصيانة،٤٠% من الأجر الأساسي للعاملين بالورش والصيانة، ٣٠% من الأجر الأساسي للعاملين في الخدمات الإدارية والقانونية والإشراف.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**بدل إقامة بالجهات النائية، كود – ٢١١١٠٤٢٨**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف للموظف كبدل بسبب الاقامة في مناطق تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البدل أثناء إقامتهم في هذه المناطق، وفرّق المشرع بين الموظف الذي تعد المنطقة موطنه الأصلي والغريب الذي يتطلب تواجده إنفاقا أعلى.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ، المادة رقم (٧٤). ٢- قرارات رئيس الوزراء أرقام، ٥٦ لسنة ١٩٨٠، ٢٧٣ لسنة ١٩٨٥، ٤٢ لسنة ١٩٨٩، ٢٠٠ لسنة ١٩٩١، ٥١٧ لسنة ١٩٩٢، ١٧٢٦ لسنة ١٩٩٣، ٢٥٩ لسنة ١٩٩٤.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق عند بداية الصرف صورة من إقرار إستلام العمل، وتقديم ما يثبت إقامته لتحديد نسبة صرف البدل.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (المادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (المادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- مراعاة أحكام المادة رقم (٧٤) من قانون الخدمة المدنية، و الخاصة باستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف **بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون** بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠. ٤- البدل من عناصر أجر الاشتراك في قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ (المادة رقم ١ ، بند رقم ٨).
ملاحظات	١- بدل الاقامة المقرر للعاملين بقنا وسوهاج قرار رئيس الوزراء رقم (٢٠٠) لسنة ١٩٩١، العاملين الذين من غير موطنهم الأصلي ٤٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ، والعاملين موطنهم الأصلي ٣٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة. ٢- بدل الاقامة المقرر للعاملين بمحافظات شمال سيناء وجنوب سيناء والبحر الاحمر ومطروح ووادي النطرون عيون موسى و شمال التحرير ومدينة السادات وجنوب التحرير قرار رئيس الوزراء رقم (٥٦) لسنة ١٩٨٠، و قرار رقم (٢٧٣) لسنة ١٩٨٥، وقرار رقم (١٥١٧) لسنة ١٩٩٢، وقرار رقم (٢٥٩) لسنة ١٩٩٤ العاملين الذين من غير موطنهم الأصلي ٥٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ، والعاملين موطنهم الأصلي ٤٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة . ٣- بدل الاقامة المقرر للعاملين بأسوان وأسيوط قرار رئيس الوزراء رقم (٤٢) لسنة ١٩٨٩ وقرار رقم (١٧٢٦) لسنة ١٩٩٣ العاملين الذين من غير موطنهم الأصلي ٤٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ، والعاملين موطنهم الأصلي ٣٠% من بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**بدل انتقال نقدي ثابت ونظير عدم تخصيص سيارات ركوب حكومية، كود – ٢١١١٠٤٤٠**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يتم صرفه لشاغلي وظائف الإدارة العليا أو مدير عام المصلحة المصدق لهم بصرف البدل عند تنازلهم عن استخدام سيارة مشتركة في الانتقال لمقر العمل إذا رغب في استخدام السيارة استخدامًا منفردًا.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- القواعد التى أقرتها اللجنة الوزارية للتنظيم والإدارة بتاريخ ١٩٦٦/٢/١٢ ، البند رقم ١، والبند رقم ٤. ٢- قواعد استخدام سيارات الركوب الحكومية والقطاع العام الصادرة عن الهيئة العامة للخدمات الحكومية. ٣- منشور عام الهيئة العامة للخدمات الحكومية رقم (١) لسنة ١٩٩٠. ٥- اللائحة المالية للموازنة والحسابات، المادة رقم ٥٢٢. ٦- الكتابان الدوريان الصادران عن قطاع الحسابات والمديريات المالية رقما (١١٣) لسنة ١٩٩٦ ، (١٠٦) لسنة ٢٠٠٢.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي :** ١- عند بداية الصرف يرفق مع إستمارة الصرف صورة من قرار التعيين أو الترقية، وإقرار استلام العمل بحسب الأحوال. ٢- إقرار من المستحق لهذا البدل بعدم استخدام السيارة الحكومية.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي :** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (المادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (المادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- عدم صرف أية مصروفات انتقالات داخل المدن المقرر لها البدل النقدي. ٤-عدم الجمع بين بدل الإنتقال الثابت واستخدام سيارات الركوب بأي حال من الأحوال إلا في حالة الانتقال خارج المحافظة التي بها مقر العمل. ٥- لا يعتبر هذا البدل جزءً من أجر الاشتراك في قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ (المادة رقم ١ ، بند رقم ٨).
ملاحظات	
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية، كود – ٢١١١٠٥١٠**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يستحق للموظف عند إنتهاء الخدمة مقابل رصيد الاجازات الاعتيادية التي لم يحصل عليها أثناء مدة خدمته حتى تاريخ العمل بقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦(٢ نوفمبر٢٠١٦)، أو مقابل رصيد الاجازات المرحلة في حدود الثلث على الأكثر وذلك بعد مضى ثلاث سنوات (بعد تقدم الموظف بطلب للحصول على إجازاته ورفضته السلطة المختصة لاسباب تتعلق بمصلحة العمل).**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي :** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادتان رقما (٥٠ ، ٧١). ٢- القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠، والمعدل بالقانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٧، الخاص بإنشاء لجان التوفيق فى بعض المنازعات التي تكون الوزارات والأشخاص الاعتبارية العامة طرفًا فيها. ٣- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، المادة رقم (١٨٦). ٤- قرار وزارة المالية رقم (١٩٩) لسنة ٢٠١٧ بشأن ضوابط صرف المقابل النقدى لرصيد الإجازات الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية ، والكتاب الدوري رقم (٣٧) لسنة ٢٠٢٠ الصادر عن الإدارة المركزية لحسابات الحكومة. ٥- الكتاب الدوري رقم (٨٨) لسنة ٢٠١٧ ، الصادر عن قطاع الحسابات والمديريات المالية، بشأن ضوابط صرف المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية وفقًا للنموذج المرفق به. ٦- الكتب الدورية الصادرة عن قطاع الحسابات والمديريات المالية بشأن فض المنازعات، ومنها الكتابين الدوريين رقمي (٦٣ ، ٧٧) لسنة ٢٠١٣ . ٧- اللائحة المالية للموازنة والحسابات ، وتعديلاتها الواردة بقرار وزير المالية رقم (٩٩) لسنة ٢٠٢٠، والكتاب الدوري رقم (٣٣) لسنة ٢٠٢٠ .
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- **<u>فى حالة الصرف وفقاً لقرار وزير المالية رقم ١٩٩ لسنة ٢٠١٧ يجب إرفاق:</u>** أ- بيان معتمد من السلطة المختصة بالموافقة على صرف رصيد الإجازات المعد من قسم أو إدارة الموارد البشرية، طبقًا لقرار وزارة المالية رقم ١٩٩ لسنة ٢٠١٧ بشأن ضوابط صرف المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية. ب- إقرار موثق بالشهر العقارى بتنازل المستحق / المستحقين عن أية دعاوى قضائية فى حالة قيامه / قيامهم برفع دعاوى قضائية للمطالبة بالمقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية. ٢- **<u>فى حالة الصرف بموجب حكم قضائى يجب إرفاق</u>** الحكم القضائى بأحقية الموظف فى صرف رصيد الاجازات الإعتيادية، مذيل بأصل بالصيغة التنفيذية، ومرفق معه خطاب عدم الممانعة من هيئة قضايا الدولة. ٣- **<u>فى حالة الصرف بموجب قرار توصية من لجنة فض المنازعات يجب إرفاق</u>** قرار التوصية من لجنة فض المنازعات معتمد من السلطة المختصة دون غيرها. ٤- إعلام وراثة شرعي في حالة وفاة الموظف. ٥- فى حالة وجود قُصر ضمن الورثة، يجب إرفاق أرقام حساباتهم البنكية (بموجب خطاب من النيابة الحسبية). ٦- قرار إنهاء الخدمة وصورة من إخلاء الطرف. ٧- صور الرقم القومي للمستحقين (فى حالة رغبتهم فى تحويل المبلغ المستحق كحوالة بريدية أو بنكية)، أو خطاب من البنوك الذين يرغبون فى تحويل المبلغ المستحق لهم عليها، وموضح به (إسم البنك – الفرع – رقم الحساب). ٨- التأكد من وجود مخالصة من المستحقين (تؤخذ بمعرفة الشئون القانونية).



إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات) ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية من قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- احتساب المقابل النقدي عن رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية على الأجر الأساسي مضافًا إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بقانون الخدمة المدنية (٢ نوفمبر ٢٠١٦). ٤- المقابل النقدي عن الإجازات المرحلة بعد العمل بقانون الخدمة المدنية في حدود الثلث وبحد أقصي ثلاث سنوات في حالة رفض السلطة المختصة طلب الموظف القيام بإجازة يحسب على الأجر الوظيفي فى عام رفض طلب الإجازة. ٥- أن هذه المبالغ غير خاضعة للضريبة، (طبقًا للقانون رقم ٢٣٢ لسنة ١٩٩٦ بإعفاء المبالغ التى تصرف للعامل بمناسبة بلوغه سن التقاعد أو إنتهاء خدمته، أو تصرف للمستحقين فى حالة وفاته من جميع الضرائب والرسوم)، بعكس المبالغ التى تصرف عن الرصيد المرحل كل ثلاث سنوات أثناء الخدمة فتخضع للضرائب. ٦- وجود مخالصة من المستحقين (تؤخذ بمعرفة الشئون القانونية). ٧- في حالة الصرف بموجب حكم قضائي أو بموجب قرار توصية من لجنة فض المنازعات يجب مراعاة قرار وزير المالية رقم (٩٩) لسنة ٢٠٢٠ بتعديل اللائحة المالية للموازنة والحسابات فيما يخص حظر التعامل أو الصرف بموجب المستندات التي يقدمها المستفيدون أو من ينوب عنهم، والاقتصار في التعامل على الخطابات التي تصدر عن هيئة قضايا الدولة والتي ترد بالبريد الرسمي المسجل بعلم الوصول، أو أن تستلمه الجهة من هيئة قضايا الدولة بواسطة مندوب من الشئون القانونية وعلى مسئوليتها الكاملة. ٨- **<u>فى حالة الصرف وفقًا لقرار وزير المالية رقم (١٩٩) لسنة ٢٠١٧ يجب التثبت من :</u>** أ- وجود بيان معتمد من السلطة المختصة بالموافقة على صرف رصيد الإجازات المعد من قسم أو إدارة الموارد البشرية . ب- وجود إقرار موثق بالشهر العقاري - من المستحق أو ورثته بحسب الأحوال - بالتنازل عن أية دعاوى أو طلبات بصرف المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية . ج- مراعاة ما ورد بالكتاب الدوري رقم (٣٧) لسنة ٢٠٢٠ الصادر عن الإدارة المركزية لحسابات الحكومة. ٩- **<u>فى حالة الصرف بموجب حكم قضائي يجب التثبت من :</u>** أ- أن الحكم مذيل بأصل الصيغة التنفيذية، ومرفق معه خطاب عدم الممانعة من هيئة قضايا الدولة. ب- مراعاة الكتاب الدوري الصادر عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء برقم (٣-٢٤٤٤٧) بتاريخ ٢٠١٩/٩/١، والماده ٤٧٢ من اللائحه الماليه للموازنة والحسابات الخاصه بالاقتصار في التعامل بشأن الخطابات التى تصدر عن هيئة قضايا الدولة على تلك التي ترد بالبريد الرسمي المسجل بعلم الوصول (وذلك تجنبًا لتسلم الأحكام القضائية باليد والوقوع في شبهة تسلم أحكام مزورة). ١٠- **<u>فى حالة الصرف بموجب قرار توصية من لجنة فض المنازعات يجب التثبت من :</u>** أ- أن السلطة المختصة بالجهة الإدارية هى المنوط بها دون غيرها- ودون أن تملك حق التفويض لغيرها – أن تعتمد التوصية الصادرة من اللجنة. ب- أن موافقة ممثل الجهة الإدارية على التوصية، أو سابق موافقة السلطة المختصة على توصيات سابقة مماثلة لا تعد بديلا عن إعتماد السلطة المختصة للتوصية ذاتها. ج- عدم توافر أحد هذه الضوابط يفقد التوصية الصادرة أحد ركائزها الأساسية وتصبح أثرًا معدومًا ولا يجوز تنفيذها حتى ولو ذيلت بالصيغة التنفيذية؛ لورود التذييل على غير محل، مما يمتنع معه لزومًا التطرق لاضفاء قوة السند التنفيذى لتلك التوصيات.



ملاحظات	١- طبقًا لقرار وزير المالية رقم (٩٩) لسنة ٢٠٢٠ بتعديل بعض أحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات فقد تم إضافة فقرة ثالثة للمادة رقم (٤٧٢) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات، وجاء بالبند رقم ٣ من هذا التعديل " مراجعة مدى أحقية المستفيدين الصادر لصالحهم الأحكام التي تقضى بصرف مبالغ مالية، وإثبات موقفهم بالمذكرة المعروضة على السلطة المختصة، وذلك لاتخاذ إجراءات الطعن على تلك الأحكام إذا ما ثبت عدم أحقيتهم . ٢- يجب مراعاة أحكام الكتاب الدوري رقم (٣٧) لسنة ٢٠٢٠ الصادر عن الإدارة المركزية لحسابات الحكومة بشأن موافقة وزير المالية على وضع إفتاء الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع رقم (١٤٣٩) بتاريخ ٢٠١٩/١١/٧، ورقم (١٤٤٤) بتاريخ ٢٠١٩/١١/١٢ بعدم مشروعية البنود أرقام (٢ ، ٣ ، ٥) من قرار وزير المالية رقم ١٩٩ لسنة ٢٠١٧، موضع التنفيذ ما لم تقدر السلطة المختصة أن هذه البنود تأتي فى إطار تسوية ودية تتم بين الجهات، وذوى الشأن هدفها حصولهم على المقابل النقدي لرصيد الإجازات دون تعليق ذلك على لجوئهم للمحاكم المختصة لاستصدار أحكام قضائية، وفي هذه الحالة يتم الإبقاء على الأحكام التي تضمنتها تلك البنود.
الأخطاء الشائعة	صرف قيمة المستحق للموظف على بطاقة صرف المرتبات وعدم إلغائها بالرغم من خروجه للمعاش، ويجب إصدار أمر الدفع بالمبلغ المستحق على رقم حساب بنكي للمستفيد أو حوالة.

بطاقات إجراءات الرقابة على بعض الكادرات الخاصة

أولاً: كادر المعلمين



اسم النفقة / الكود	**مكافآت الامتحانات، كود – ٢١١١٠٣١٤**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يتم صرفه من مكافأة للعاملين بالمدارس الرسمية بمراحلها المختلفة، وبالمديريات، والإدارات التعليمية، وديوان عام وزارة التربية والتعليم، وكذلك ما يصرف للممرضات بالمدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم عن جميع أعمال الامتحانات.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قرار وزير التربية والتعليم رقم (٣٦٥) لسنة ١٩٩٤، وتعديلاته. ٢- قرار وزير التربية والتعليم رقم (١٥٠) بتاريخ ٢٠٠٥/٥/٣٠.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- فى حالة صرف مكافآت عن أعمال الامتحانات طبقًا للقرار رقم (٣٦٥) لسنة ١٩٩٤: ● يجب إرفاق إستمارة (١١٤) امتحانات. ● قرارات تشكيل اللجان المختلفة. ٢- في حالة صرف مكافأة (٢٠٠) يوم طبقًا للقرار رقم (١٥٠) بتاريخ ٢٠٠٥/٥/٣٠ : ● يجب إرفاق كشوف معتمدة ومختومة بأسماء المستحقين لمكافأة (٢٠٠) يوم . ● كشوف معتمدة ومختومة بأسماء الزائرات الصحيات المستحقات للمكافأة .
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه لاستمارة الصرف. (مادة رقم (١٣) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم (١٢) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١). ٣- مراعاة أحكام المادة رقم (٧٤) من قانون الخدمة المدنية، و الخاصة باستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف **بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون** بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠. **<u>٤- فى حالة صرف مكافآت عن أعمال الإمتحانات طبقًا للقرار رقم (٣٦٥) يجب التثبت من الاتى:</u>** أ- استمارة (١١٤) إمتحانات معتمدة ومختومة من الجهة الإدارية ومن رئيس اللجنة المختص بحسب الأحوال، موضح بها الأيام المستحق عنها المكافأة طبقًا لقرار وزير التربية والتعليم رقم (٣٦٥) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته. ب- التثبت من تشكيل اللجان المختلفة الواردة بالقرار الوزاري، ومن معدلات الندب لكل لجنة. **<u>٥- فى حالة صرف مكافأة (٢٠٠) يوم طبقًا للقرار رقم (١٥٠) يجب التثبت من الاتى:</u>** أ- تحسب مكافأة الامتحانات بنسبة (٥%) من الأجر الأساسي في (٢٠١٥/٦/٣٠)، وبحد أدنى (٩ج) عن كل يوم. ب- الكشوف معتمدة ومختومة بأسماء المستحقين لمكافأة (٢٠٠) يوم، موضحًا بها نسبة الاستحقاق بحسب المدة التى قضاها الموظف طبقًا لقرار وزير التربية والتعليم رقم (١٥٠) بتاريخ ٢٠٠٥/٥/٣٠. ج- مراعاة أحكام المادة الثالثة من القرار رقم (١٥٠) وبصفة خاصة أن مدة عمل الموظف لا تقل عن (ستة) أشهر خلال الفترة من (٩/١) حتى (٦/٣٠) من كل عام ، ولو لم تكن متصلة، وأن الموظف الذى تقل مدة عمله عن (ستة) أشهر خلال الفترة المذكورة يتم صرف المكافأة له بنسبة المدة التى قضاها خلال الفترة المشار إليها. د- كشوف معتمدة ومختومة بأسماء الزائرات الصحيات المستحقات للمكافأة وقدرها (٧٠٠) جنية سنويًا. هـ- مراعاة خصم ضريبة الدخل من مكافأة الزائرات الصحيات بنسبة مقطوعة (١٠%) طبقًا لقانون الضريبة على الدخل رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥، المادة رقم (١١).

اسم النفقة / الكود	**مكافآت التصحيح، كود – ٢١١١٠٣١٥**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يتم صرفه للموظفين بالتربية والتعليم من مكافأة نظير قيامهم بتصحيح أوراق الاجابة للامتحانات العامة.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** قرار وزير التربية والتعليم رقم (٣٦٥) لسنة ١٩٩٤، وتعديلاته.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** استمارة الصرف مرفقًا بها إستمارة (١١٤) إمتحانات.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف. (المادة رقم (١٢) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١). ٣- استمارة (١١٤) امتحانات معتمدة ومختومة من الجهة الإدارية ومن رئيس لجنة التصحيح، وموضحًا بها عدد الأوراق التي قام الموظف بتصحيحها.
ملاحظات	
الأخطاء الشائعة	



اسم النفقة / الكود	**حوافز أداء للمعلمين، كود – ٢١١١٠٣٢٣**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف للموظفين شاغلي الوظائف التعليمية المنصوص عليهم في الباب السابع من قانون التعليم رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون التعليم رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧ . ٢- قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٢ . ٢- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٠٢٤) لسنة ٢٠١١، المعدل بالقرار رقم (١٢٢٩) لسنة ٢٠١١ . ٣- منشور وزارة المالية رقم (١٧) لسنة ٢٠١١ .
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق عند بداية الصرف صورة من قرار التعيين، أو قرار الترقية بحسب الأحوال.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف(مادة رقم (١٢) من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية) ٣- التثبت من احتساب حوافز الأداء للمعلمين وفقاً للنسب التالية من الأجر الأساسي: **الوظيفة** — **فئة الحافز** معلم مساعد — ١٢٥% معلم — ٧٥% معلم أول — ٥٠% معلم أول (أ) — ٢٥% معلم خبير — ٢٥% كبير معلمين — ٢٥% ٤- مراعاة أحكام المادة رقم (٧٤) من قانون الخدمة المدنية، و الخاصة باستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف **بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون** بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠. ٥- مراعاة أية ضوابط أخري أو تعديلات تصدر عن كلٍ من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو وزارة المالية.
ملاحظات	شروط استحقاق حافز الأداء طبقًا لقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٢٤) لسنة ٢٠١١: ١- المشاركة في العمل مشاركة فعلية. ٢- ألا تقل مدة العمل خلال الشهر عن (١٨) يومًا. ٣- ألا يقل تقرير كفاية شاغل الوظيفة خلال العام السابق عن مرتبة كفء. ٤- ألا يكون شاغل الوظيفة قد أوقف عن العمل أو أحيل إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية. ٥- ألا يكون قد وُقع على شاغل الوظيفة جزاءً تأديبيًا بخصم أكثر من (خمسة) أيام من أجره خلال الشهر.
الأخطاء الشائعة	صرف الحافز رغم حصول الموظف على جزاء تأديبي بخصم أكثر من (خمسة) أيام من أجره خلال الشهر.

اسم النفقة / الكود	**بدل معلم (تدريس)، كود – ٢١١١٠٤٤٥**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف للموظفين شاغلي وظائف التعليم كبدل معلم.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- القانون رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٢، الخاص بتعديل بعض أحكام القانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧، والخاص بتعديل قانون التعليم رقم (١٣٩) لسنة ١٩٨١. ٢- قرار وزير المالية رقم (٤٤٦) لسنة ٢٠٠٧، بقواعد صرف بدل المعلم.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على** أن يُرفق عند بداية الصرف صورة من قرار التعيين، أو قرار الترقية بحسب الأحوال.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). ٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١). ٣- التثبت من احتساب بدل المعلم بنسبة ٥٠ % من الأجر الأساسي لجميع شاغلي وظائف التعلم طبقًا للمادة رقم (٧٠) من القانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧. ٤- يحتسب بدل المعلم بدون حد أدنى أو أقصي، ولا يضاف إلى الأجر الأساسي فهو من ضمن الأجر المتغير. ٥- مراعاة أحكام المادة رقم (٧٤) من قانون الخدمة المدنية، و الخاصة باستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف **بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون** بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠. ٦- مراعاة قرار وزير المالية رقم (٤٤٦) لسنة ٢٠٠٧ ، بشأن قواعد صرف بدل المعلم. ٧- مراعاة أية ضوابط أخري أو تعديلات تصدر عن كلٍ من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو وزارة المالية.
ملاحظات	يُصرف بدل المعلم للمعلمين المؤقتين المتعاقد معهم (قرار وزير المالية رقم ٤٤٦ لسنة ٢٠٠٧).
الأخطاء الشائعة	

<table>
<tr><td>اسم النفقة / الكود</td><td>بدل اعتماد (معلمين)، كود – ٢١١١٠٤٤٦</td></tr>
<tr><td>توصيف النفقة</td><td>تمثل قيمة ما يصرف للموظفين شاغلى وظائف التعليم كبدل اعتماد .</td></tr>
<tr><td>السند القانوني</td><td>بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:
قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٢، الخاص بتعديل بعض أحكام القانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧، والخاص بتعديل قانون التعليم رقم (١٣٩) لسنة ١٩٨١.</td></tr>
<tr><td>المستندات المؤيدة للصرف</td><td>بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على أن يُرفق عند بداية الصرف صورة من قرار التعيين ، أو قرار الترقية بحسب الأحوال.</td></tr>
<tr><td>إجراءات الرقابة على النفقة</td><td>بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:
١- إعتماد رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه لإستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات) .
٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف، (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١).
٣- التثبت من احتساب بدل المعلم وفقًا للنسب التالية من الأجر الأساسي:
<table><tr><th>الوظيفة</th><th>فئة الحافز</th></tr><tr><td>معلم</td><td>١٠٠%</td></tr><tr><td>معلم أول</td><td>١٢٥%</td></tr><tr><td>معلم أول (أ)</td><td>١٥٠%</td></tr><tr><td>معلم خبير</td><td>١٧٥%</td></tr><tr><td>كبير معلمين</td><td>٢٠٠%</td></tr></table>٤- مراعاة أحكام المادة رقم (٧٤) من قانون الخدمة المدنية، و الخاصة باستمرار صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بالقانون بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠.
٥- مراعاة أية ضوابط أخري أو تعديلات تصدر عن كلٍ من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو وزارة المالية.</td></tr>
<tr><td>ملاحظات</td><td></td></tr>
<tr><td>الأخطاء الشائعة</td><td></td></tr>
</table>



قطاع الحسابات والمديريات المالية

<table>
<tr><td>**اسم النفقة / الكود**</td><td>**علاوة مقابل الأعباء الوظيفية للمعلمين، كود – ٢١١١٠٥٠٩**</td></tr>
<tr><td>**توصيف النفقة**</td><td>**تمثل قيمة ما يصرف للموظفين شاغلي وظائف التعليم كعلاوة مقابل الأعباء الوظيفية للمعلمين نظير الجهد المبذول خلال العام الدراسي، والأعباء الوظيفية الواقعة على عاتقهم بالمراحل التعلمية المختلفة.**</td></tr>
<tr><td>**السند القانوني**</td><td>**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:**
١- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٥٧) لسنة ٢٠١٤.
٢- منشور وزير المالية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ بقواعد صرف علاوة مقابل الأعباء الوظيفية للمعلمين.</td></tr>
<tr><td>**المستندات المؤيدة للصرف**</td><td>**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:**
عند بداية الصرف يرفق مع استمارة الصرف صورة طبق الأصل من قرار التعيين، أو قرار الترقية بحسب الأحوال.</td></tr>
<tr><td>**إجراءات الرقابة على النفقة**</td><td>**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:**
١- اعتماد رئيس الجهة أو من يفوضه لاستمارة الصرف، (مادة رقم ١٣ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات).
٢- وجود ارتباط مالي على النوع المختص بالصرف. (مادة رقم ١٢ من اللائحة التنفيذية لقانون المحاسبة الحكومية رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١).
٣- التثبت من احتساب علاوة مقابل الأعباء الوظيفية للمعلمين وفقًا للفئات التالية:
<table><tr><th>الوظيفة</th><th>فئة الحافز</th></tr><tr><td>معلم مساعد.</td><td>(٤٢٥) جنية/ شهريًا.</td></tr><tr><td>معلم/ ومن يعادله.</td><td>(٤٠٠) جنية/ شهريًا.</td></tr><tr><td>معلم أول/ ومن يعادله.</td><td>(٣٧٥) جنية/ شهريًا.</td></tr><tr><td>معلم أول (أ)/ ومن يعادله.</td><td>(٣٥٠) جنية/ شهريًا.</td></tr><tr><td>معلم خبير/ ومن يعادله.</td><td>(٣٢٥) جنية/ شهريًا.</td></tr><tr><td>كبير معلمين/ ومن يعادله.</td><td>(٣٠٠) جنية/ شهريًا.</td></tr></table>٤- مراعاة تعديل فئة العلاوة في حالة ترقية المعلم.
٥- مراعاة أحكام منشور عام وزارة المالية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤؛ بقواعد صرف علاوة مقابل الأعباء الوظيفية للمعلمين.
٦- مراعاة أية ضوابط أخري أو تعديلات تصدر عن كلٍ من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو وزارة المالية.</td></tr>
<tr><td>**ملاحظات**</td><td>**شروط إستحقاق علاوة مقابل الأعباء الوظيفية للمعلمين طبقًا لمنشور عام من وزارة المالية رقم (٢) لسنة ٢٠١٤:**
١- أن يكون المعلم معتمدًا من الأكاديمية المهنية للمعلمين وشاغلًا لإحدى وظائف التعليم المنصوص عليها بالمادة رقم (٧١) من القانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧، وما يعادلها بقرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم (١٥٦) لسنة ٢٠٠٧,
٢- أن يكون المعلم قائمًا بالعمل فعلًا وبذل جهدًا متميزًا أدى لرفع مستوى الأداء.
٣- أن يكون حاصلًا على مرتبة كفء في تقارير الكفاية لأخر (عامين).
٤- ألا يكون المعلم قد أوقف عن العمل، أو أحيل إلى المحكمة التأديبية، أو حرك في حقه الدعوى الجنائية.
٥- ألا يكون قد وقع عليه جزاءً تأديبيًا لأكثر من (خمسة) أيام فى (العام) الذي يتقاضى فيه هذه العلاوة.</td></tr>
<tr><td>**الأخطاء الشائعة**</td><td>صرف هذه العلاوة رغم حصول الموظف على جزاء تأديبي بخصم أكثر من (خمسة) أيام في العام.</td></tr>
</table>

بطاقات الحالات الخاصة

بالصرف على الباب الأول.

اسم النفقة / الكود	**أجور العاملين الذين يصابون بأمراض مزمنة، (جميع أنواع الأجور)**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة التعويض عن الأجر الذي يتقاضاه العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة والتي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة الإدارة العامة للمجالس الطبية.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادة رقم (٥١، الفقرة الرابعة). ٢- قانون التأمينات الاجتماعية رقم (١٤٨) لسنة ٢٠١٩، مادة رقم (٧٦). ٣- اللائحة المالية للموازنة و الحسابات، المادة رقم (٣٤). ٤- القرار الخاص بشأن الأمراض المزمنة (قرار وزير الصحة رقم ٢٥٩ لسنة ١٩٩٥).
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** وجود تقرير القومسيون الطبي، الدال على تطبيق قرار وزير الصحة رقم (٢٥٩) لسنة ١٩٩٥.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للاجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- إذا ما كان الأجر يستحق عن الشهر أو جزء منه، يتم بيان عدد الأيام الفعلية التي يحتسب عنها الأجر. ٢- أن هذه المبالغ غير خاضعة للضريبة (قانون (٩١) لسنة ٢٠٠٥- المادة رقم (١٣٦) ، منشور وزير التأمينات رقم (٦) لسنة ١٩٨٨ ، بند رقم (١٠)).
ملاحظات	**يُقصد بالأجر** ← كل ما كان يتقاضاه الموظف قبل المرض(من الأجر الوظيفي والأجر المكمل بالنسبة للخاضعين لأحكام قانون الخدمة المدنية، والأجرالأساسي والمتغير لغير الخاضعين لأحكامه) على النحو الوارد بالمادة رقم(٣٤) من اللائحة المالية للموازنة و الحسابات.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**منحة الوفاة، (جميع أنواع الأجور)**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يمنح لمستحقى المعاش عند وفاة الموظف, عن شهر الوفاة والشهرين التاليين من إجمالى الاجر.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** قانون التأمين الإجتماعي رقم (١٤٨) لسنة ٢٠١٩، المادة رقم (٣٣)، ولائحته التنفيذية. القانون رقم (٢٣٢) لسنة ١٩٩٦ . كتاب دورى وزارة المالية رقم (١) لسنة ١٩٩٧ . ما يصدر من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة من تعليمات
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- أصل شهادة الوفاة، أو صورة طبق الأصل منها. ٢- خطاب من هيئة التأمينات الإجتماعية يحدد به مستحقي المعاش.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- صرف المنحة عن أجر العامل عن كامل شهر الوفاة من الأجر الأساسي والأجور المتغيرة (بدلات – حوافز – مكافأت – علاوات إجتماعية بأنواعها وما في حكمها) لغير المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية، أو الأجر الوظيفي والأجر المكمل والعلاوة التعويضية للمخاطبين بأحكامه . ٢- أن هذه المبالغ غير خاضعة للضريبة، (طبقًا للقانون رقم (٢٣٢) لسنة ١٩٩٦ بإعفاء المبالغ التي تصرف للعامل بمناسبة بلوغه سن التقاعد أو انتهاء خدمته، أو تصرف للمستحقين في حالة وفاته من جميع الضرائب والرسوم).
ملاحظات	تصرف منحة الوفاة لمستحقي المعاش، فإذا لم يوجد سوى مستحق واحد أديت إليه بالكامل. تم إلغاء نموذج ١٠٥ فى قانون التأمينات والمعاشات رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩. تصرف المنحة فى حالة الندب الكلي من الجهة المنتدب إليها. لا يُخصم من هذه المبالغ أية ديون مستحقة أو استقطاعات مستحقة على المتوفى.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**إجازة الحج ، (جميع أنواع الأجور)**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يمنح للموظف لقيامه بإجازة خاصة لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس، وتمنح مرة واحدة للموظف طوال مدة عمله بالخدمة المدنية.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادة رقم (٥٢ ، البند ١). ٢- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، المادة رقم (١٤٣).
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- صورة من التأشيرات بجواز السفر للتأكد من سفره لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس. ٢- إبلاغ الموظف للجهة الإدارية بقيامه بأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس.
إجراءات الرقابة على النفقة	**يتم الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول.** التحقق من استيفاء المستندات المؤيده لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس
ملاحظات	تُمنح إجازة الحج أو زيارة بيت المقدس مرة واحدة للموظف طوال مدة عمله بالخدمة المدنية، ويتم صرف كامل الأجر الذي يستحقه الموظف كما لو كان على رأس العمل.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**رعاية الطفل** **١- قيمة تعويض العاملات بما يعادل ٢٥% من المرتب الشهري، كود - ٢١١١٠٥٠٤** **٢- أو قيمة مساهمة الحكومة في التأمين على العـاملات فى أجازة لرعاية أطفالهن، كود – ٢١١٢٠١٠٤**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يمنح للموظفة تعويضًا عن أجرها خلال فترة الاجازة بما يعادل (٢٥%) من المرتب الذي كانت تستحقه في تاريخ بدء مدة الاجازة، أوقيمة ما تتحمله الجهة الإدارية من إشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة في حالة قيام الموظفة بإجازة لرعاية الطفل؛ وذلك وفقًا لإختيارها.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادة رقم (٥٣ ، بند ٣). ٢- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، المادة رقم (١٤٦). ٣- قانون الطفل رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦، المواد أرقام (٧٠ ، ٧٢).
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- إخطار الجهة الإدارية بإجازة رعاية الطفل. ٢- قرار الجهة الإدارية بمنح الاجازة. ٢- ما يفيد قبول الموظفة تعويض الاجر بما يعادل ٢٥ % من المرتب.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- أن تتحمل الجهة الإدارية بإشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة . ٢- اعتماد استمارة الصرف من رئيس الجهة أو من يفوضه في حالة تعويض الأجر بنسبة ٢٥ % من المرتب . ٣- المراجعة الحسابية لتسوية رعاية الطفل, أو الاستمارة في حالة قبول الموظفة تعويضًا عن أجرها بما يعادل ٢٥ % من المرتب الذي كانت تستحقه في تاريخ بدء الإجازة.
ملاحظات	إجازة رعاية الطفل بحد أقصى عامين على الأكثر في المرة الواحدة , وبحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية .
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**إجازة الوضع (جميع أنواع الأجور)**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يُمنح من أجر للموظفة في حالة قيامها بإجازة الوضع.**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادة رقم (٥٢ ، بند ٢). ٢- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، المادة رقم (١٤٤). ٣- قانون الطفل رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦، المواد أرقام (٧٠ ، ٧٢). ٤- ما يصدر من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة من تعليمات .
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- وجود شهادة ميلاد الطفل ، أو تقرير طبي فى حالة وفاة المولود. ٢- إخطار الجهة الإدارية بإجازة الوضع.
إجراءات الرقابة على النفقة	**يتم الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول.** **التحقق من استيفاء المستندات المؤيدة للصرف**
ملاحظات	١- تُمنح إجازة الوضع لمدة أربعة شهور، بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية. ٢- عدم الأحقية في إجازة الوضع إلا في حالة وجود الموظفة على رأس العمل قبل منحها هذه الإجازة. ٣- يجوز منح الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**العمل بنظام جزء من الوقت (جميع أنواع الأجور)**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يستحقه الموظف المعين على درجة مالية أو المؤقت أو المتعاقد مقابل العمل بنظام جزء من الوقت (ثلاثة أيام مقابل نسبة ٦٥ ٪ من الأجر).**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادة رقم (٥٤). ٢- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، المادة رقم (١٤٧).
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للصرف على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- وجود طلب من الموظف برغبته فى العمل جزء من الوقت. ٢- وجود قرار من السلطة المختصة بشأن الترخيص للموظف بالعمل جزء من الوقت.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- احتساب الأجر الأساسي أو الأجر الوظيفي والأجر المكمل، وجميع البدلات والحوافز والمكافأت الجماعية والعلاوات التشجيعية ومقابل الجهود غير العادية بنسبة (٦٥ ٪) من المستحق عن الشهر الكامل. ٢- احتساب نسب اشتراكات المعاشات على أساس كامل الأجر الشهري مع مراعاة الحد الأقصي للاشتراك.
ملاحظات	١- حظر استخدام الوفورات المالية الناتجة عن نظام العمل جزء من الوقت في أى أغراض أخري وتؤول للموازنة. ٢- يحق للموظف العودة لنظام العمل كل الوقت وفقًا لرغبته. ٣- عدم حرمان الموظف من الترقيات والعلاوات الدورية والتشجيعية أو أي زيادات في الأجور تقرر بقوانين أخري. ٤- حق الموظف في إجازة الحج، وحق الموظفة فى إجازة الوضع. ٥- يستحق الموظف نسبة من إجازاته الإعتيادية والمرضية والعارضة تعادل نفس نسبة عمله بالجهة.
الأخطاء الشائعة	احتساب نسب اشتراكات المعاشات بنسبة ٦٥% من الأجر الشهري.

اسم النفقة / الكود	**إنهاء خدمة العامل (جميع أنواع الأجور)**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف للموظف بسبب إنتهاء خدمته لاحد الاسباب الاتية :** ١- بلوغ السن القانونية لترك الخدمة. ٢- الاستقالة. ٣- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة. ٤- فقد الجنسية ، أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخري. ٥- الإنقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يومًا متتالية ما لم يقدم خلال (الخمسة عشر) يومًا التالية ما يثبت أن الإنقطاع كان بعذر مقبول. ٦- الانقطاع عن العمل بدون إذن (ثلاثين) يومًا غير متصلة خلال العام. ٧- عدم اللياقة للخدمة صحيًا، وذلك بقرار من المجلس الطبى المختص. ٨- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية. ٩- الحكم عليه بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار. ١٠- الوفاة.
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادة رقم (٦٩). ٢- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، المواد من (١٦٨ – ١٨٠). ٣- ما يصدر من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة من تعليمات .
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للصرف على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** وجود قرار السلطة المختصة بإنهاء الخدمة لاحد الاسباب السابق ذكرها.
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- إذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب الموظف يستحق الأجر حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة. ٢- إذا حُكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة، انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم، ما لم يكن موقوفًا عن العمل قبل صدور الحكم، فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه عن العمل. ٣- لا يجوز استرداد ما صرف للموظف الموقوف عن العمل إذا حكم بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.
ملاحظات	١- يصرف للموظف أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة. ٢- يستحق الأجر كاملًا أو منقوصًا في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية حسب الأحوال حتى انتهاء إجازته المرضية أو إحالته للمعاش بناءً على طلبه. ٣- إذا كان انتهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة المؤقتة أو بقرار من رئيس الجمهورية يستحق الموظف تعويضًا يعادل أجره إلى أن يتم إبلاغه بالقرار.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**الموظف المحبوس إحتياطيًا (جميع أنواع الأجور)**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة الأجر الذي يتم صرفه للموظف المحبوس إحتياطيًا أو الذي ينفذ حكم جنـائي والموقوف عن عملـه مـدة حبسه بقوة القانون .**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادة رقم (٦٤). ٢- ما يصدر من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة من تعليمات.
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للصرف على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** وجود قرار تنفيذى للسلطة المختصة (في هذا الشأن).
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- يصرف نصف أجره إذا كان الحبس احتياطيًا و الحكم الجنائي غير نهائي. ٢- يحرم المحبوس من كامل أجره إذا كان الحكم نهائيًا.
ملاحظات	لا يستحق المحبوس احتياطيًا صرف بدل الإنتقال.
الأخطاء الشائعة	

اسم النفقة / الكود	**الموظف الموقوف عن العمل (جميع أنواع الأجور)**
توصيف النفقة	**تمثل قيمة ما يصرف للموظف الموقوف عن العمل (تنفيذاً لحكم قضائي - قرار إدارى من السلطة المختصة).**
السند القانوني	**بعد الرجوع للضوابط القانونية العامة للرقابة على الإنفاق على الباب الأول يجب التأكيد على الاتي:** ١- قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، المادة رقم (٦٣). ٢- ما يصدر من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة من تعليمات .
المستندات المؤيدة للصرف	**بعد الرجوع للمستندات العامة المؤيدة للصرف على الباب الأول يجب التأكيد على الأتي:** وجود القرار التنفيذي للسلطة المختصة (في ذلك الشأن).
إجراءات الرقابة على النفقة	**بعد الرجوع للإجراءات العامة للرقابة على الإنفاق بالباب الأول يجب التأكيد على الأتي:** يصرف نصف الأجر إعتبارًا من تاريخ الوقف لحين عرضه على المحكمة التأديبية المختصة لتقرر صرف أو عدم صرف الباقي من أجره، وذلك على النحو التالي: ●إذا لم يتم العرض على المحكمة المشار إليها خلال (عشرة) أيام من تاريخ الوقف يصرف الأجر كاملًا حتى تقرر المحكمة أمره في هذا الشأن. ●على المحكمة أن تصدر قرارها خلال (عشرون) يومًا من تاريخ العرض عليها فإذا لم يصدر قرارها يصرف الأجر كاملًا. ●إذا بُرئ العامل أو حُفظ التحقيق معه أو جُوزي بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن (عشرة) أيام صرف له الجزء الموقوف صرفه أما إذا كان الجزاء أشد تقرر السلطة المختصة ما يتبع في شان الأجر الموقوف صرفه. ●إذا كان الجزاء الفصل وإنهاء خدمته من تاريخ وقفه عن العمل لا يسترد منه ما قد يكون سبق له صرفه من الأجر.
ملاحظات	لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل طوال مدة الوقف، وإذا بُرئ الموظف أو قضى بحكم نهائي بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر مدة لا تزيد على (عشرة) أيام وجب ترقيته إعتبارًا من التاريخ الذي كانت ستتم فيه ترقيته لو لم يحل إلى المحاكمة، ويمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ ، وفى جميع الأحوال لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين. **(قانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦؛ بشأن الخدمة المدنية، مادة رقم (٦٥)).**
الأخطاء الشائعة	

إسم النفقة / كود	**بند: نقل وانتقالات عامة، كود رئيسي – ٢١٢٢٠٤٠٠** **نوع: المقابل النقدي للعاملين بالمناطق النائية، كود فرعي - ٢١٢٢٠٤٠٨**
توصيف النوع	**المبالغ التي تنفقها الجهة الإدارية للعاملين نقدا لمواجهة ما يتكلفه نتيجة وجودهم بالعمل بأحد المناطق البعيدة عن القاهرة والمحددة بالمادة رقم (٧٨) من لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال.**
السند القانوني	**يجب التأكيد على الاتي:** قانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما. اللائحة المالية للموازنة والحسابات؛ المادة رقم (١٥٨) بشأن المقابل النقدي للمناطق النائية. لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال؛ المواد أرقام (٧٨ - ٧٨ مكرر) بشأن تسهيلات السفر، والمعدلة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٥١٧) لسنة ٢٠١٩. قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٥١٧) لسنة ٢٠١٩ بشأن تعديل الفقرة الاولي من المادة رقم (٧٨) بلائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقال. قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٦٦١) لسنة ١٩٧٦ بشأن تعديل القرار رقم (٨٧٧) لسنة ١٩٧٩. كتاب دوري قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٧١) لسنة ٢٠١٩ بشأن عدم تحمل الجهة الوجبة وضريبة القيمة المضافة ...الخ.
المستندات المؤيدة للصرف	**يجب التأكيد على الاتي:** إستمارة إعتماد الصرف معتمدة من رئيس الجهة أو من يفوضه. الإرتباط المالي على البند المختص بالصرف (سماح البند). الترخيص المالي للصرف على موازنة العام المالي الحالي إذا كان الصرف يخص سنوات سابقة. مذكرة الصرف معتمدة بالموافقة الصريحة من رئيس الجهة الإدارية أو من يفوضه. كشف معتمد من الجهة الإدارية بأسماء المستحقين وذلك ضمن إستمارة المرتب الشهرية او إستمارة منفصلة موزعة معتمدة. إقرار العامل في بداية كل عام مالي بعدد الأفراد الذين يعولهم والاخطار خلال السنة إذا رفعت الاعالة (قرار اللجنة المالية جلسة (١٩٩٣/١/١٥)). قسيمة الزواج أو ما يفيد إثبات الزواج بالنسبة للزوجة وشهادة الميلاد بالنسبة للابناء وما يثبت الاعالة بالنسبة لباقي الحالات.
الإجراءات الرقابية	**يجب التأكيد على الاتي:** مراعاة أحكام إستمارة الصرف مع إستيفاء التوقيعات عليها. (المواد أرقام (٢٠١: ٢٢٠) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). قيام المراجع بالتحقق من الموافقات والتراخيص اللازمة من رئيس الجهة أو من يفوضه على مذكرة الصرف. (المادة رقم (٨) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات). مراعاة إرفاق كافة المستندات المؤيدة للصرف.(المادة رقم (٣٠) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١). وجود إرتباط مالي على البند المختص بالصرف(سماح البند). يصرف المقابل كحد أقصي لعدد (٣) أفراد بما فيهم العامل. مراجعة قيمة المقابل النقدي طبقاً لقائمة الأسعار الصادرة من هيئة السكك الحديدية للسفر من المحافظة المحددة إلى محافظة القاهرة مع استبعاد الوجبة والضريبة. مراعاة أحكام المادة رقم (١٥٨) من اللائحة المالية للموازنة والحسابات بخصوص الزوجة العاملة. مراعاة عدم خصم أي إستقطاعات ضريبية عند سداد مقابل تلك النفقات.
الأخطاء الشائعة	
ملاحظات	• حظر إستخدام وفورات تلك النفقة لزيادة بنود وأنواع أخري إلا بموافقة وزير المالية طبقا للمادة رقم (١١) من تأشيرات الموازنة. • أحقية الزوجة العاملة التي ليس لها أولاد ان تصرف لاحد والديها. (كتاب دوري رقم ٤١ لسنة ١٩٩٤)



• استحقاق الزوجة العاملة المقابل النقدي إستقلالا عن الزوج بشرط أن لا تدخل هذ الزوجة أو أبنائها (التي تتقاضي عنهم مقابل نقدي) في عداد الأفراد الذين يتقاضي عنهم الزوج العامل هذا المقابل. (كتاب دوري قطاع الحسابات والمديريات المالية رقم (٤١) لسنة ١٩٩٤) • هذا المقابل النقدي لا يدخل ضمن وعاء الحد الأقصي للاجور.	